



MINISTERUL SĂNĂȚĂII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN
BOTOȘANI



Strada Marchian nr. 11 A Botoșani
Telefon/Fax: 0231 535 522/0231 512 565
e-mail: sjabotosani@yahoo.com

Nr. 1425 din 15.04.2024

APROBAT
MANAGER GENERAL
DR. GURAU EDUARD



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN BOTOȘANI

REGULAMENT INTERN 2024

CUPRINS

	pag
CAPITOLUL I	
Dispoziții generale	3-6
CAPITOLUL II	
Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unitatii	6-9
CAPITOLUL III	
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	9-14
CAPITOLUL IV	
Drepturile și obligațiile angajatorului	14-15
CAPITOLUL V	
Drepturile și obligațiile salariaților	15-18
CAPITOLUL VI	
Reguli de conduită și de disciplină muncii în cadrul unității	18-19
CAPITOLUL VII	
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	19-24
CAPITOLUL VIII	
Reguli referitoare la procedura disciplinară	24-25
CAPITOLUL IX	
Răspunderea patrimonială a salariaților	25-26
CAPITOLUL X	
Reguli referitoare la soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale a salariaților	26-29
CAPITOLUL XI	
Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților	29-33
CAPITOLUL XII	
Reguli referitoare la preaviz	33-33
CAPITOLUL XIII	
Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	34-59
CAPITOLUL XIV	
Securitatea prelucrărilor de date cu caracter personal	59-60
CAPITOLUL XV	
Drepturile și obligațiile pacienților	60-62
CAPITOLUL XVI	
Răspunderea juridică	62-67
CAPITOLUL XVII	
Managementul documentelor clasificate	67-68
CAPITOLUL XVIII	
Reguli în situații operative speciale	68-69
CAPITOLUL XIX	
Dispoziții finale	69-70

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1. Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani este un serviciu public cu personalitate juridică de importanță strategică, parte componentă a sistemului public integrat de urgență.

Art. 2. Prezentul Regulamentul Intern a fost întocmit conform Codului muncii, altor prevederi legale în vigoare și stabilește totalitatea raporturilor individuale de muncă și aplicarea reglementărilor din domeniul raporturilor de muncă, jurisdicția muncii, normele de disciplina muncii, sănătate și securitate în muncă din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani

Art. 3. Prezentul Regulament Intern (*Regulament*) cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.
- j) reguli referitoare la preaviz.

Art. 4. Regulamentul Intern vine în completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani, împreună alcătuind Regulamentele interne care stau la baza întregii funcționări a instituției;

Art. 5. Regulamentul Intern cuprinde regulile și normele de conduită necesare pentru desfășurarea activității Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani în mod etic, moral și legal;

Art. 6. 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 Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani, elevilor și studenților aflați în practică, persoanelor care desfășoară stagii de pregătire și/sau de perfecționare etc..

Art. 7. Regulamentul Intern este elaborat de către Managerul general, se supune aprobării Comitetului Director și va fi luat la cunoștință, sub semnătură datată, de către întreg personalul instituției, acesta producându-și efectele de la data aprobării de către Comitetul Director.

Art. 8. Regulamentul Intern se pune la dispoziția salariaților, asigurându-se accesibilitate permanentă la acesta, atât în format electronic cât și în format tipărit.

Art. 9. Prevederile prezentului Regulament se aplică și persoanelor care se află în delegație sau sunt detașați în cadrul unității, precum și firmelor care asigură diverse servicii în incinta unității, indiferent de locație, care au obligația de a respecta Regulamentul, în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între parti.

Art. 10. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități în timpul prezenței în unitate.

Art. 11. Fumatul este interzis în clădirile și spațiile care aparțin unității cu excepția locului special amenajat la intrarea în instituție.

Art. 12. Este interzisă introducerea de arme de foc, arme albe, droguri, alcool etc. în clădirile și spațiile care aparțin unității.

Art. 13. Este interzis accesul animalelor în clădirile și spațiile care aparțin unității.

Art. 14. Donațiile și sponsorizările către Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani nu pot fi efectuate în vederea obținerii unor privilegii care duc la discriminare în acordarea asistenței de urgență, cum ar fi asigurarea asistenței medicale de urgență sau a primului ajutor calificat în mod preferențial donatorului, sponsorului sau altor persoane.

Art. 15. Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul serviciului de ambulanță au obligația de a depune 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 funcție;

Art. 16. Incompatibilități - funcția de manager general, director medical, director economic, director tehnic și asistent șef este incompatibilă cu:

(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. a1 al alin.15 din art.118 al Legii 95/2006, republicată;

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

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

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

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

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

Art. 17. Constituie conflict de interese:

(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 pct. 1) și 2) 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. 18. Reguli privind conduita personalului

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

a) cunoaște și susține valorile etice,

b) 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 și va fi obligatoriu pentru toți salariații, colaboratorii și voluntarii, de la data aprobării acestuia de către Comitetul Director. Fiecare persoană răspunde individual, în condițiile legislației în vigoare, pentru încălcarea acestei obligații;

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

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

Art. 19. Fiecare angajat al Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani este obligat să ia parte la îndeplinirea tuturor obiectivelor și la toate activitățile unității, în limita pregătirii profesionale specifice postului ocupat și conform programului de activitate și/sau a altor documente emise de conducere sau șefii de structuri în acest sens.

Art. 20. Activitatea operativă a Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani cuprinde activitățile derulate de către personalul medical, personalul sanitar auxiliar, personalul din structura de dispecerizare și personal voluntar.

Art. 21. Activitatea operativă se asigură în program permanent, atât în ceea ce privește activitatea în cadrul echipajelor de intervenție cât și activitatea din cadrul dispeceratului/structurii de dispecerizare.

Art. 22. Activitatea operativă din teren este organizată și derulează sub formă de misiuni, în urma solicitărilor recepționate prin 112.

Art. 23. 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., note de serviciu, elaborate și implementate în instituție.

Art. 24. 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. 25 Fiecare salariat, indiferent de compartiment, este obligat să sprijine ceilalți salariați și celelalte compartimente atât în îndeplinirea sarcinilor curente cât și în soluționarea problemelor survenite .

Art. 26. 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. 27. Misiunea:

(1) este definită ca fiind ansamblul de măsuri întreprinse de personalul operativ, utilizând dotările și echipamentele specifice din dotare, în vederea soluționării solicitărilor cu caracter medical, preluate de la populație 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 dispecheratului finalizarea misiunii prin stația radio/telefon mobil.

(2) poate fi:

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

b) 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. 28. Activitatea non-operativă (conducere; de suport tehnic-economic-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. 29. Servicii contra cost programate, se pot furniza pe bază de solicitare scrisă, cu respectarea prevederilor legale și organizatorice în vigoare.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și sănătatea și securitatea în muncă

Art. 30. 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. 31. Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art. 32. Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Art. 33. Angajatorul are obligația legală de a stabili, periodic, capacitatea fizică și psihică a salariatului.

Art. 34. 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. 35. Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani are obligația să asigure fiecărui salariat echipament individual de protecție, în concordanță cu locul de muncă unde salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 36. Pentru personalul de intervenție operativă, va fi asigurat echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate, conform prevederilor legale.

Art. 37. Personalul care beneficiază de uniforme în condițiile prezentelor norme este obligat să le întrețină adecvat și să le utilizeze conform scopului prevăzut.

Art. 38. Portul altor echipamente individuale de protecție, în alte culori, cu alte însemne, în altă compunere, portul incomplet al uniformei și echipamentului de protecție sau portul echipamentului individual de protecție în afara orelor de program și/sau în afara instituției, de către personal, este interzis.

Art. 39. 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. 40. 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. 41. 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. 42. Purtarea unor articole din echipamentul individual de protecție uzate/deteriorate/neîngrijite/străine poate reprezenta abatere și poate atrage răspunderea disciplinară.

Art. 43. Unitatea asigură echipament individual de reprezentare, pentru ocaziile festive, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 44. Salariatul este obligat să aibă asupra lui, în timpul serviciului, legitimația de serviciu și să poarte ecusonul propriu.

Art. 45. 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. 46. Este interzis și sancționabil disciplinar utilizarea telefonului mobil personal de către ambulanțieri/șoferi autosanitară în timpul conducerii autospecialei, fără dispozitiv "mâini libere".

Art. 47. 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. 48. În cadrul responsabilităților sale, Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani 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 munca, în vederea diminuării efectelor 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 Precauțiilor universale,
8. dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activității, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor interni.

Art. 49 (1) Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicul de medicina muncii.

(2) Supravegherea sănătății lucrătorilor reprezintă totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și

menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor se realizează la nivelul unității prin intermediul Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Aptitudinea în muncă reprezintă capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.

(4) Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.

(5) Pentru stabilirea aptitudinii în muncă, medicul de medicina muncii poate solicita și alte investigații și examene medicale de specialitate pentru locurile de muncă și activitățile cu expunere la factori de risc profesional pe lângă anamneza medicală profesională și neprofesională, examenul clinic general și examenele medicale clinice și paraclinice.

(6) Angajatorul asigură, cei puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților, la cererea acestora, potrivit H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare, care stabilește cerințele minime pentru supravegherea sănătății lucrătorilor față de riscurile pentru securitate și sănătate, pentru prevenirea îmbolnăvirii 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.

(7) Examenul medical periodic este asigurat gratuit de către angajator și are următoarele scopuri:

- confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- depistarea apariției unor boli care constituie contraindicații pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- diagnosticarea bolilor profesionale;
- diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucrătorul vine în contact prin natura activității sale
- depistarea bolilor care constituie risc pentru viața și sănătatea celorlalți lucrători la același loc de muncă.

(8) Medicul de medicina muncii are dreptul de a efectua examenul medical la reluarea activității ori de câte ori îl consideră necesar, în funcție de natura bolii sau a accidentului pentru care lucrătorul a absentat din activitate.

(9) Dosarul medical și fișa de identificare a riscurilor profesionale se păstrează la medicul de medicina muncii unde s-au efectuat examenul medical de angajare și examenul medical periodic.

(10) Înregistrările medicale sunt păstrate o perioadă de timp cel puțin egală cu durata medie de expunere - afectare a stării de sănătate, pentru fiecare categorie de risc profesional, astfel:

- medicul de medicina muncii păstrează dosarele medicale, fișele de identificare a riscurilor profesionale și datele de morbiditate profesională;
- angajatorul păstrează lista locurilor de muncă cu riscuri profesionale și concluzia examinării medicului de medicina muncii (fișa de aptitudine).

Art. 50. 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, aparaturii, 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. 51. Obligațiile prevăzute la articolul anterior se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

Art. 52. 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. 53. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul SSM, definiți conform Legii 319/2006, sunt aleși de către și dintre lucrătorii din unitate.

Art. 54. 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 de Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani, în funcție de numărul total al lucrătorilor din unitate.

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.

CAPITOLUL III

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

Art. 55 (1) Conform Codului muncii, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 56 (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

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

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

Art. 57 (1) Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

(2) Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

(3) Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. 58 Este interzis orice comportament manifestat în public, având caracter de propagandă naționalist - șovină, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare. Îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități și legat de apartenența acestora la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală a acestuia.

Art. 59 Unitatea respectă și protejează demnitatea angajaților săi și dreptul la viața privată, inclusiv al protecției și asigurării confidențialității datelor cu caracter personal. Angajații care prin natura postului, dețin și utilizează astfel de date și informații vor asigura protecția acestora în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare.

Art. 60 Părțile recunosc pentru fiecare dintre ele, angajator și salariați, dreptul la libera exprimare, dreptul la opinie și dreptul la informație, prevenirea și sancționarea formelor de discriminare neputând fi interpretată în sensul restrângerii acestor drepturi.

Art. 61 Toți angajații sunt egali în fața legii și au aceleași drepturi și obligații generale.

Art. 62 Fiecare salariat are dreptul la respectarea demnității sale de către ceilalți salariați și conducători.

Art. 63 În relațiile cu salariații, conducătorii la toate nivelurile sunt obligați să aibă un comportament respectuos, corect și imparțial.

Art. 64 Salariații sunt obligați să adopte un comportament civilizată, respectuos, în relațiile cu superiorii ierarhici, cu colegii de serviciu, colaboratorii și cu terții (pacienți, aparținători).

Art. 65 Atitudinea sfidătoare, de infatuare, aluziile sau adresarea directă cu privire la unele infirmități sau alte asemenea nu sunt permise.

Art. 66 Diferențierea salariaților pe motiv de sex, religie, rasă, apartenența politică, etc. nu este permisă.

Art. 67 Refuzul angajării pe motive discriminatorii nu este permisă, cu excepția cazului când postul vacant cere anumite condiții obligatorii prevăzute de legislația generală și specifică.

Art. 68 Nu sunt permise actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile discriminatorii, care au drept scop sau efect neacordarea sau restrângerea drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 69 Prin egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 70 Regulile privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt:

- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă de orice fel;
- evitarea discriminărilor bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, starea de graviditate (este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă), etnie, religie, vârstă, apartenența națională, rasă, opțiuni politice, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală;

- evitarea discriminării bazată pe actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de mai sus, care au ca scop sau efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii;

- se asigură accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății;

- se asigură accesul la serviciile medicale și calitatea acestora;

- tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale;

- 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;

Hărțuirea sexuală

Art. 71 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. 72 (1) 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.

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

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

Art. 73 Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, vor conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

Art. 74 (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

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

(3) 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.

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

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

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

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

(8) 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.

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

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

Hărțuirea psihologică (mobbing)

Art. 75 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. 76 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 mobbing-ului);

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

Art. 78 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. 79 Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile art. 74.

Hărțuire morală la locul de muncă

Art. 80 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.

Art. 81 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 înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 82 (1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală.

(2) 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.

Art. 83 Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 84 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.

Art. 85 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.

Art. 86 Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 87. Principalele drepturi ale conducerii Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani sunt:

a) 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;

b) să propună structura organizatorică, reorganizarea, restructurarea unității conform prevederilor legale în vigoare, în conformitate resursele deținute;

c) 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

d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

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

g) să stabilească indicatorii de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;

h) să efectueze, în termenele stabilite de legislația în domeniu, evaluarea activității tuturor salariaților;

i) să stabilească strategia de dezvoltare a unitatii;

j) să stabilească politica de personal;

k) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a regulamentului intern;

l) să exercite controlul asupra modului de respectare a programului de lucru.

m) să stabilească orele de începere și finalizare a programului pentru fiecare structură a instituției;

n) să stabilească programul de lucru individual, în condițiile legii, pentru fiecare salariat și/sau voluntar;

o) alte drepturi ce derivă din legislația generală și specifică, națională și europeană, în vigoare

Art. 88. Personalul de conducere al Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani are în principal, următoarele obligații, fără ca enumerarea să aibă caracter limitativ:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului de trecere pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni.
- k) să încheie contractul individual de muncă în formă scrisă;
- l) de a lua toate măsurile prevăzute de lege și cele ce se impun pentru a proteja salariații și a se asigura buna funcționare a unității.
- m) 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;
- n) să asigure organizarea judicioasă a întregii activități, integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești,
- Art. 89.** De asemenea, personalul cu atribuții de conducere are obligația să asigure:
- a) organizarea activității și a schimbului de ture astfel încât să fie asigurată asistența medicală de urgență neîntrerupt și la capacitate optimă;
- b) organizarea activității compartimentelor din sfera tehnico-economico-administrativă în așa fel încât să sprijine în permanență activitatea operativă și să contribuie la îmbunătățirea acesteia;
- c) respectarea normelor legale pentru protecția personalului de intervenție în timpul și în afara misiunilor;
- d) formarea profesională continuă internă a întregului personal, cu caracter obligatoriu pentru personal,
- e) perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională;
- f) 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;
- g) asigurarea tuturor măsurilor organizatorice și tehnice, prin grija directorului tehnic, în vederea managementului optim a parcului auto;
- h) asigurarea unei stări tehnice și estetice corespunzătoare a întreg parcului auto, care să asigure condiții de siguranță maximă în exploatarea acestora de către personal.

CAPITOLUL V

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 90 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

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

- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 91 Pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și aplicarea principiilor legalității, integrității morale, competenței și responsabilității profesionale, eficienței, obiectivității, tratamentului imparțial și transparenței, personalul din cadrul unității are și următoarele obligații:

- a) să adopte o conduită civilizată, politicoasă, cu folosirea în orice situație a formulelor și salutarilor de politețe față de toate persoanele cu care vine în contact, în interiorul și exteriorul unității;
- b) să se comporte într-o manieră care să excludă orice posibilitate de interpretare din partea terților (inclusiv pacienți, aparținători) că se dorește sau se urmărește o remunerare a îndeplinirii atribuțiilor, alta decât cea prevăzută de actele normative în vigoare;
- c) să nu se lase influențat de interese personale, de presiuni sau influențe externe în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- d) să păstreze confidențialitatea operațiunilor efectuate, a documentelor și informațiilor care au acest regim și de care ia cunoștință prin exercitarea atribuțiilor de serviciu și ale funcției;
- e) să aibă o ținută vestimentară decentă și curată în incinta unității;
- f) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
- g) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
- h) să prezinte compartimentului RUNOS în timp util orice modificări intervenite asupra elementelor de stare civilă / identificare care prezintă relevanță pentru angajator;
- i) să respecte programul / graficul de lucru / graficul de gardă stabilit;
- j) să poarte ecusonul la loc vizibil pe toată perioada activității și să poarte echipamentul de protecție stabilit pentru fiecare loc de muncă;
- k) să evite convorbirile telefonice private în timpul serviciului;
- l) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru decât în interes de serviciu și doar în caz excepțional în interes personal numai cu acordul șefului ierarhic superior;

m) să nu se prezinte la locul de muncă în afara timpului de lucru, inclusiv sâmbătă și duminică, și sărbători legale, decât în interes de serviciu și doar cu acordul șefului ierarhic superior;

n) să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de calitate corespunzătoare;

o) să anunțe la orice oră orice eveniment suspect, orice obiect suspect părăsit sau orice persoană suspectă sau în stare de ebrietate / sub influența substanțelor interzise etc. care se află în incinta instituției;

p) să nu divulge informații referitoare despre activitatea, funcționarea, bunurile, personalul sau pacienții unor terțe persoane, reprezentanților presei sau pe internet și pe rețelele de socializare decât cu acordul managerului unității;

q) să respecte deciziile, procedurile, protocoalele și alte dispoziții interne dispuse de conducerea unității;

r) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege;

s) să nu consume / să nu introducă în incinta unitatii substanțe interzise de lege sau băuturi alcoolice în timpul / în afara programului de lucru, precum și să nu înlesnească săvârșirea de asemenea fapte;

t) să primească și să semneze de luare la cunoștință orice act emis în mod legal și înaintat de conducerea unității și care generează efecte asupra salariatului respectiv;

u) să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și a celor de folosire a echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror evenimente care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile, utilajele, mașinile sau alte bunuri ale unității;

v) să respecte și să cunoască valorile etice;

w) să dea dovadă de comportament etic și moral;

x) 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 teraputicii 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;

y) să respecte, sub toate aspectele, șefii ierarhici;

z) să răspundă de respectarea ordinii și disciplinei, de asigurarea unui climat optim de activitate, în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin;

aa) să dețină, în termen de valabilitate, documentele/avizele/autorizațiile necesare desfășurării profesiei. Reînoirea periodică a acestora reprezintă o responsabilitate exclusivă a salariatului, lipsa acestora putând duce la suspendarea temporară a rapoartelor de muncă până la intrarea salariatului în legalitate;

bb) să dețină asigurările de malpraxis prevăzute de lege;

cc) să semnaleze, în cel mai scurt timp de la luarea la cunoștință, a actelor de corupție;

dd) să respecte atribuțiile care le revin în cadrul Planului Roșu de Intervenție și să asigure prezența în cel mai scurt timp posibil de la înștiințare în stația/substația/punctul de lucru comunicat persoana responsabilă;

ee) să asigure adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu;

ff) 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:

- necunoașterea reglementărilor legale nu absolvă salariatul de răspundere,

- 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;

- 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.).

- 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. Neseemnarea pentru luare la cunoștință sau refuzul semnării reprezintă abatere disciplinară;

Art. 92 Personalul medico-sanitar mai are și următoarele obligații:

a) reînnoiește și prezintă angajatorului avizul anual de liberă practică, asigurarea de malpraxis și alte documente necesare exercitării profesiei/funcției, după caz, anterior expirării acestora;

b) să poarte unghiile tăiate scurt, fără lac, oă sau alte adjuvante, fără bijuterii pe degete sau mâini, conform prevederilor legale;

c) nu părăsește locul de muncă până la sosirea schimbului unde se lucrează în ture. În caz de nerespectare a schimbului, salariatul este obligat să anunțe șeful său ierarhic pentru a se lua măsuri și să aștepte până la rezolvarea situației;

d) nu lasă fără supraveghere corespunzătoare în timpul programului de muncă aparatele, mașinile și instalațiile în funcțiune, a căror obligație de supraveghere o au;

e) în exercitarea profesiei sale, manifestă atitudine umană, respectă normele de etică profesională;

f) respectă dispozițiile legale și interne privind exercitarea profesiei, activitatea medicală, acordarea serviciilor medicale, drepturile pacientului.

Art. 93. Prejudiciile cauzate unității de nerespectarea acestor obligații atrag responsabilitatea individuală a salariatului.

CAPITOLUL VI

Reguli de conduită și de disciplina muncii în cadrul unității

Art. 94 Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractelor individuale de muncă, regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului intern, precum și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate.

Art. 95 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor unității. În activitatea lor salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 96 Angajații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat. În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al unității.

Art. 97 În exercitarea funcției deținute, personalului îi este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- să colaboreze cu persoane fizice sau juridice care fac donații /sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze în cadrul unității însemne ori obiecte inscripționate cu siglă sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 98 (1) Personalul are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul unității, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea unității, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

c) 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 angajaților, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

(3) Aceste interdicții se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani.

Art. 99 În relațiile cu personalul unității sau cu terții, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate. Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul unității, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea aspectelor vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase etc.

Art. 100 Personalul este obligat să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând unității numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute. Personalul trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 101 În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor deținute, conducătorii structurilor medicale/nemedicale au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine. 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 promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 102 Angajaților le este interzis să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau avantaje care le sunt destinate personal și care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcției.

Art. 103 Personalul are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege sau norme interne. 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. Angajații au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură din cadrul unității sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

Art. 104 Angajaților le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege

Art. 105 Personalul încadrat în unitate are obligația să-și desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, codului de deontologie medicală/profesională, codului de conduită, contractului individual de muncă și cerințelor fișei postului.

CAPITOLUL VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 106 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 107 Respectarea regulilor, standardelor și procedurilor legale și interne este importantă pentru a asigura menținerea unei operări eficiente și sigure, precum și a unui tratament egal al

salariațiilor. Este atât interesul unității, cât și al salariaților ca disciplina să fie în mod corect administrată.

Art. 108 (1) Cercetarea disciplinară este efectuată de către o Comisie de disciplină, membrii acesteia fiind numiți prin decizie de către managerul Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani.

(2) Comisia de disciplină va efectua cercetarea prealabilă pentru a constata dacă faptele săvârșite de către personalul Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani, indiferent de funcție, sunt abateri disciplinare, iar după finalizarea cercetărilor privind abaterea disciplinară, va înainta managerului un raport cu privire la cercetarea întreprinsă și va propune acestuia sancțiunea ce poate fi aplicată în raport cu fapta săvârșită.

(3) Procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislație, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul propriu al comisiei de cercetare.

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

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

- să participe la ședințele de lucru, putând absenta doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;

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

(5) Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;

- conduce ședințele comisiei de disciplină;

- coordonează activitatea comisiei de disciplină;

- reprezintă comisia de disciplină;

(6) Comisia de disciplină poate 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;

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

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

(9) Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat;

(10) 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;

Art. 109 Managerul, după luarea la cunoștință a raportului Comisiei de disciplină, poate după caz:

- să-și însușească întocmai propunerea referitoare la fapta comisă, vinovăția sau nevinovăția salariatului respectiv, sancțiunea disciplinară, ori exonerarea de răspundere;

- să nu-și însușească în nici un fel propunerea comisiei, decizând el, după caz sancționarea sau exonerarea de răspundere;

- să aplice o sancțiune mai aspră sau mai puțin aspră decât cea propusă.

Art. 110 (1) Nerespectarea normelor legale, regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici constituie abateri disciplinare și se vor sancționa proporțional cu gravitatea faptei și urmările acesteia de la avertisment până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

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

(5) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(6) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 111 Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

• răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cummul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.

• răspunderea contravențională;

• răspunderea penală.

Art. 112 (1) Angajarea răspunderii disciplinare se va face cu respectarea următoarelor condiții:

- fapta să fi fost săvârșită în baza unui raport de muncă;
- fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
- fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție;
- să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit și forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu).

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 113 (1) Enumerarea faptelor din articolele de mai jos, ce pot constitui abateri disciplinare, nu este exhaustivă sau limitativă, răspunderea disciplinară putând fi antrenată ori de câte ori se constată o încălcare a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, în regulamentul de organizare și funcționare a unității, contractul individual de muncă, fișa postului sau orice altă prevedere legală sau internă care instituie o obligație în sarcina salariatului.

(2) Nerespectarea următoarelor atribuții de către salariații unității, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare:

1. sa respecte cu strictete programul de lucru stabilit de angajator, semnând condica de prezenta la sosire, înainte de începerea programului și la plecare, după terminarea programului, astfel ca începerea efectivă a lucrului și, respectiv, încetarea lucrului, sa aiba loc la orele programate; intarzierile la venire sau plecările înainte de sfârșitul programului se cumulează și se rețin din salariu, orice interval de timp ce depășește 15 minute de absentă în cadrul unei ore fiind considerat drept o ora întreaga de absentă;

2. sa respecte ordinea și curățenia la locul de munca;

3. sa aiba o conduita corecta, decenta, politicoasa si civilizata in cadrul relatiilor de munca si sa promoveze raporturi de colaborare cu toti salariații cu care vin in contact;

4. sa nu impiedice prin activitatea sau inactivitatea lor ca ceilalți salariați sa-si îndeplinească la timp si in mod corespunzător atribuțiile de serviciu;

5. sa dea dovada de responsabilitate in utilizarea si pastrarea bazei materiale a unității;

6. organizarea de întruniri in incinta unității in timpul sau in afara orelor de program, fara aprobarea prealabila a conducerii unității, cu excepția celor pentru care, prin lege, nu este nevoie de o astfel de aprobare;

7. utilizarea dotărilor, bunurilor si informațiilor unității in activitati personale sau interes personal;

8. sa utilizeze integral si cu maximum de eficienta timpul de munca pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu si sa nu paraseasca locul de munca înainte terminării programului aprobat sau înainte de sosirea schimbului acolo unde se lucrează in ture;

9. sa fie fideli fata de unitate in executarea sarcinilor de serviciu, să nu prejudicieze interesul financiar al unității, să nu desfășoare concurență neloială;

10. sa primească si sa semneze de luare la cunoștința orice act emis in mod legal si inaintat de conducerea unității si care generează efecte juridice in privința salariatului respectiv;

11. sa respecte dispozițiile si ordinele interne ale șefilor ierarhici;

12. sa respecte prezentul Regulament, Regulamentul de Organizare si Funcționare al unității, contractul colectiv de munca aplicabil, contractul individual de munca, precum si actele normative și interne in vigoare ce reglementează statutul si activitatea lor;

13. sa respecte norma de munca sau, după caz, sa-si îndeplineasca sarcinile de serviciu ce le revin conform contractului individual de munca (inclusiv fisei postului), contractului colectiv de munca, prezentului Regulament, Regulamentului de Organizare si Funcționare, precum si actelor normative ce reglementează statutul si activitatea lor;

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare următoarele:

1. neparticiparea la programele / instruirile / cursurile de pregătire profesională și perfecționare stabilite / organizate de angajator;

2. neîndeplinirea obligațiilor profesionale cu privire la divulgarea secretului profesional;

3. nerespectarea reglementărilor legale in vigoare privind prevenirea, controlul si combaterea infecțiilor nosocomiale;

4. abuzul de autoritate față de salariați, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;

5. părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;

6. falsificarea programului / graficului de lucru / graficului de gardă stabilit și/sau a pontajelor;

7. lipsa de la serviciu și modificarea documentelor cu privire la acest aspect;

8. distrugerea din rea voință a bunurilor aparținând unitatii;

9. folosirea / înlesnirea folosirii neautorizate a bunurilor de orice fel aparținand unității;

10. folosirea / înlesnirea folosirii in alte scopuri a banilor unității si in special folosirea acestora in interes personal;

11. sustragerea / înlesnirea sustragerii bunurilor de orice fel aparținând unității, pacienților, aparținătorilor acestora, colegilor de muncă / altor salariați sau aparținând terților dar care se află în incinta unității;

12. neînștiințarea șefului ierarhic, în termen de maxim 24 de ore, dacă datorită unor afecțiuni medicale sau unor împrejurări fortuite este împiedicat să se prezinte la serviciu sau să-și desfășoare obligațiile de serviciu;

13. impolitetea sau comportament insolent fata de pacienți, colegi sau șefi;

14. solicitarea direct/indirect sau condiționarea direct/indirect a actului medical sau a rezolvării unei cereri în vederea obținerii de bani sau alte foloase necuvenite;

15. accesul neautorizat sau utilizarea unor informații confidențiale, inclusiv în ceea ce privește sistemul computerizat (rețeaua de calculatoare);
16. absente nemotivate, dacă acestea sunt pentru întreaga zi sau doar pentru câteva ore;
17. comportamentul agresiv și hărțuitor față de salariați, de tip sexual, psihologic sau moral;
18. scoaterea din incinta unității, prin orice mijloace, personal sau în complicitate, de bunuri materiale aparținând unității;
19. practicarea jocurilor de noroc sau a comerțului ilicit în incinta unității;
20. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise de lege;
21. consumul sau introducerea în unitate a substanțelor interzise de lege sau băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru, precum și înlesnirea acestor activități;
22. emiterea oricărui document medical care ar aduce pacientului un avantaj material nejustificat sau ilicit;
23. folosirea de mijloace de constrângere fizică și/sau psihică în exercitarea profesiei;
24. întreținerea de relații sexuale cu pacienții sau supunerea acestora la acte degradante pentru ființa umană;
25. neîndeplinirea obligațiilor profesionale sau îndeplinirea acestora cu neglijență, nepăsare, în mod repetat;
26. neacordarea primului ajutor medical / neacordarea nediscriminatorie a asistentei medicale;
27. manifestarea unui comportament nedemn în exercitarea profesiei;
28. nerespectarea drepturilor pacienților;
29. refuzul personalului unității de a respecta programul de lucru, de a respecta graficele lunare / graficele de gardă întocmite lunar și aprobate de conducerea unității;
30. refuzul testării / recoltării de probe biologice în cazul suspiciunii de consum de băuturi alcoolice în incinta unității sanitare în timpul programului de lucru. Refuzul salariatului de a fi testat se consideră o recunoaștere tacită a consumului de băuturi alcoolice, fiind abatere disciplinară;
31. nerespectarea procedurilor și protocoalelor interne;
32. nerespectarea prevederilor specifice asupra condițiilor de acces la informații și date, prelucrarea și protecția acestora de fiecare categorie profesională în parte;
33. nerespectarea confidențialității datelor medicale și nemedicale ale pacienților;
34. refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale, precum și măsurilor anti-epidemice;
35. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor, fără motive obiective temeinic justificate;
36. întocmirea defectuoasă și/sau cu întârziere a documentelor medicale, administrative, economice sau de orice natură care formează obiect al atribuțiilor de serviciu ale salariatului;
37. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, contractul individual de muncă sau alte dispoziții interne în timpul orelor de program;
38. agitărea și mobilizarea salariaților la dezordine, distrugere de bunuri aparținând unității, folosind pentru aceasta și metode de intimidare a colegilor care nu sunt de acord;
39. solicitarea ori acceptarea de cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alte avantaje de la personalul unității (indiferent de gradul de subordonare), pacienți, aparținători sau alte categorii de persoane, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
40. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu, instrucțiunile și deciziile/dispozițiile conducătorului unității sau a șefului ierarhic superior, dacă acestea sunt date cu respectarea prevederilor legale;
41. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință publică pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii unității, a unor documente sau informații în legătură cu activitățile curente de serviciu sau privind activitatea unității, ori a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale salariaților;

42. refuzul nejustificat de a primi și semna fișa postului, parte integrantă a contractului de muncă.

43. jignirea, amenințarea, șantajarea personalului de către un alt salariat, care prezintă și probe în acest sens (audio, video, martori etc), indiferent de funcție;

(4) Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare următoarele fapte săvârșite de conducătorii structurilor medicale / nemedicale, în măsura în care acestea le reveneau ca obligații:

1. neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare, verificare și control sau îndeplinirea lor abuzivă;

2. neexecutarea atribuțiilor privind îndrumarea salariaților din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu;

3. abuzul de autoritate față de salariații din subordine / altui personal cu funcții de execuție, știrbirea autorității sau afectarea demnității acestora;

4. aplicarea / propunerea aplicării în mod nejustificat a unor sancțiuni;

5. reclamarea nejustificată și repetată a salariaților din subordine către conducerea unității.

Art. 114 Nerespectarea de către personalul medico-sanitar a confidențialității datelor despre pacient și a confidențialității actului medical, precum și a celorlalte drepturi ale pacientului prevăzute de lege atrage, după caz, răspunderea disciplinară, contravențională sau penală, conform prevederilor legale.

Art. 115 Asistenții medicali care încalcă normele de exercitare a profesiei și nu respecta Codul de etică și deontologie al asistentului medical, răspund disciplinar în funcție de gravitatea abaterii în conformitate cu prevederile OUG nr.144/2008 și a Codului de etică și deontologie al asistentului medical generalist, al moașei și al asistentului medical din România.

Art. 116 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:

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

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

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

4. acțiuni de corupție sau asimilabile acestora;

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

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

7. repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat sau mai mult de trei abateri disciplinare consecutive, sancționate conform legislației în vigoare;

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

CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 117 (1) Odată cu luarea la cunoștință de către managerul unității de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta trimite referatul / sesizarea / plângerea secretarului Comisiei de disciplină.

(2) Secretarul Comisiei de disciplină înregistrează referatul / sesizarea / plângerea în Registrul de evidență special constituit.

(3) După înregistrarea referatului / sesizării / plângerii, secretarul anunță președintele Comisiei, care stabilește data și ora primei ședințe.

(4) Pentru prima ședință, secretarul Comisiei de disciplină întocmește Decizia de cercetare disciplinară prealabilă care trebuie să menționeze obligatoriu cine a făcut sesizarea, fapta sesizată, data producerii acesteia, salariatul vizat, data, ora și locația unde va avea loc prima audiere din partea Comisiei de disciplină.

(5) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă, semnată de managerul unității împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică salariatului vizat cu semnătura de primire și sindicatului din care face parte salariatul, prin intermediul convocării scrise în vederea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința acestuia cunoscută de angajator.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea acestuia, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) La prima audiere sunt convocați și salariații care erau prezenți sau ar fi trebuit să fie prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta.

(9) Reprezentatul sindicatului al cărui membru este salariatul va fi invitat la fiecare întrunire a comisiei de disciplină în calitate de apărător.

Art. 118 (1) Fiecare audiere se va consemna în scris, printr-un proces-verbal redactat de secretarul Comisiei și semnat de fiecare membru.

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

Art. 119 (1) După prima audiere, salariatul vizat poate transmite Comisiei de disciplină punctul său de vedere referitor la acuzațiile ce i s-au adus prin referatul / sesizarea / plângerea înregistrată la unitate. Salariatul vizat își va formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și va prezenta probe în apărarea sa, inclusiv martori.

(2) După primirea notei explicative, președintele Comisiei de disciplină stabilește data, ora și locația unde va avea loc următoarea audiere a salariatului.

(3) Convocarea membrilor Comisiei și a salariatului se face în scris de către secretar. În cazul în care salariatul refuză primirea, aceasta va fi trimisă prin poștă cu confirmare de primire la domiciliul sau reședința acestuia cunoscută de angajator.

(4) La următoarea ședință, se dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața Comisiei și se vor audia martorii propuși de salariatul cercetat. Prezența martorilor va fi asigurată de către salariatul cercetat.

Art. 120 (1) Comisia de disciplină poate să propună în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în Codul muncii, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea referatului / sesizării / plângerii, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

Art. 121 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și produce efecte de la data comunicării.

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

CAPITOLUL IX

Răspunderea patrimonială a salariaților

Art. 122 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acestă se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile prezentului capitol și a legislației specifice.

Art. 123 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său 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.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 124 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art. 125 (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) 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. 126 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) 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.

Art. 127 (1) 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.

(2) 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.

Art. 128 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.

CAPITOLUL X

Reguli referitoare la soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale a salariaților

Art. 129 (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii unității, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul desfășurării activității.

(2) Prin petiții se înțelege cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii unității, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 130 (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate managerului unității și vor fi înregistrate la Registratură.

(2) Managerul unității are obligația să distribuie petițiile compartimentelor abilitate și să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, managerul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

(4) Persoanele vinovate cu refuzul de a răspunde la petiții sau cu tergiversarea nemotivată a răspunsului pot fi sancționate conform prevederilor din prezentul Regulament.

(5) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(6) În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(7) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

Art. 131 (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 înaintare, inclusiv documentele tipizate (concedii de odihnă, adeverințe depuse în instituție etc.);

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

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

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

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

(7) Cererile sau alte documente care nu conțin date de identificare se vor considera anonime și vor fi clasate, prin asimilare cu petițiile anonime.

Art. 132 Cererea

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

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

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

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

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

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

Art. 133 Gestionarea documentelor depuse de salariați

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

(2) La solicitare, salariatul care a preluat și înregistrat documentul poate elibera salariatului copie cu număr de înregistrare sau poate comunica salariatului doar numărul de înregistrare alocat documentului, după caz. Această prevedere se aplică atât documentelor/tipizatorilor interne, cât și documentelor/tipizatorilor elaborate de alte instituții (concedii medical, adeverințe etc.);

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

Art. 134 Gestionarea conflictelor interne

(1) Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 135 În conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003-republicată, cererile în vederea soluționării unui conflict legat de muncă pot fi formulate:

1. 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;

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

3. 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;

4. 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;

5. 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.(1) din Codul Muncii, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului;

Art. 136 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia, prin procedura concilierii, în limitele prevăzute de dispozițiile legale.

(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 Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani nu pot soluționa conflictul prin mediere, părțile aflate în conflict se pot adresa instituțiilor abilitate, care au competențe legale în rezolvarea conflictului;

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

(6) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(7) Consultantul extern specializat în legislația muncii, denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(8) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(9) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă personal, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(10) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(11) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(12) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(13) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (12) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL XI

Criteria și proceduri de evaluare profesională a salariaților

Formarea profesională și evaluarea periodică a personalului

Art. 137 Formarea profesională reprezintă atribuție de serviciu obligatorie pentru toate categoriile de personal, inclusiv pentru personalul de conducere.

Art. 138 Responsabil de organizarea și evidența activităților de formare profesională a personalului operativ este desemnat Directorul medical, care are obligația inclusiv de a înscrie activitățile în cartelele individuale de formare profesională.

Art. 139 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. 140 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. 141 Fiecare nou angajat/nou voluntar va parcurge o instruire individuală inițială, pe fiecare aparat în parte, care se consemnează în carnetul de formare profesională a salariatului. Este interzisă admiterea salariatului în teren fără să fi fost instruit.

Art. 142 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. 143 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. 144 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. 145 Formarea profesională a salariaților se realizează prin următoarele forme:

1. studiu individual cu caracter continuu/permanent;
2. participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice, din inițiativă proprie;
3. participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice, din inițiativa instituției;
4. participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice organizate de către angajator;

5. stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

6. stagii de practică și specializare, în țară și în străinătate;

7. formare individualizată pe salariat/voluntar;

8. activitate de voluntariat;

9. alte forme de pregătire agreeate de angajator, în conformitate cu legislația.

Art. 146 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. 147 Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 148 Salariații au dreptul de a beneficia de formare profesională continuă atât pentru atribuția/funcția de bază cât și pentru atribuțiile suplimentare deținute.

Art. 149 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. 150 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. 151 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. 152 Planul anual de formare profesională - se elaborează anual și se pune în aplicare planul de formare profesională a personalului salariat și voluntar, cu consultarea sindicatului.

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

(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, acești 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. 153 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. 154 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. 155 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. 156 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. 157 În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu/fără scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului, împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

Art. 158 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. 159 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. 160 Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 161 Promovarea

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

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

(3) Promovarea în funcții, în grade sau trepte profesionale imediat superioare se realizează pe baza criteriilor stabilite de legislația în vigoare.

(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.

Art. 162 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului, 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 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 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 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. 163 (1) În realizarea evaluării, evaluatorul întocmește un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

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 sanitar (asistenți medicali) și personalul auxiliar sanitar (îngrijitori) din subordine;

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;

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

Art. 164 Conducătorul unității poate delega prin decizie competența de realizare a evaluării către o persoană care ocupă o funcție de conducere imediat inferioară, după caz.

Art. 165 (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 unității, 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 unității, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a unității, 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. 166 (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) Criteriile de performanță generale sunt următoarele:

- 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.

(4) 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.

(5) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale personalului 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 la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, 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 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 unității. 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. 167 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul unității soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, conducătorul unității dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Conducătorul unității 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.

CAPITOLUL XII

Reguli referitoare la preaviz

Art. 168 (1) Termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare în următoarele cazuri:

- concedierea salariatului 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;

- concedierea salariatului care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

- concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate pentru că nu corespund profesional locurile de muncă în care sunt încadrați, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului în care contractul individual de muncă este suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin Regulamentul intern.

Art. 169 (1) În cazul demisiei, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

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

(4) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

CAPITOLUL XIII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Încadrarea

Art. 170 (1) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs sau examen, după caz.

(2) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile unității.

(3) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

(4) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului/examenului sunt stabilite prin regulament aprobat prin hotărâre a Guvernului sau prin ordine ale Ministerului Sănătății pentru anumite categorii de funcții.

Art. 171 (1) Posturile vacante pot fi ocupate și prin transfer dacă se realizează de pe un post similar sau echivalent.

(2) Transferul poate avea loc după cum urmează:

a) în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;

b) la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către conducătorul unității la care se solicită transferul și cel de la care se transferă.

Art. 172 (1) Încadrarea se face în baza unui contract individual de muncă încheiat în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română, cel târziu în ziua anterioară începerii

activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(2) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(3) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.

(5) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Art. 173 (1) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

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

(3) Persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, va fi informată cu privire la elementele prevăzute la art. 17 din Codul muncii.

(4) Anterior începerii activității, șeful structurii are obligația de a informa salariatul cu privire la responsabilitățile postului, procedurile și protocoalele utilizate în desfășurarea activității sale.

(5) La încadrare, cât și pe parcursul executării contractului individual de muncă în funcție de necesitatea actualizării atribuțiilor, salariatul este obligat să semneze fișa postului. În cazul în care salariatul refuză, șeful structurii va anunța conducerea unității, care va desemna o comisie formată din specialiști din domeniul postului care să analizeze dispozițiile fișei postului, propunând modificarea / menținerea acestora. Dacă salariatul refuză și de această dată semnarea fișei postului, fapta sa reprezintă abatere disciplinară ce va fi cercetată de Comisia de disciplină.

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

Perioada de probă

Art. 174 (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă perioada de probă este de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în Regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 175 (1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

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

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

(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art. 176 (1) Pe perioada de probă, șeful structurii stabilește un îndrumător dintre salariații cu experiență pentru îndrumarea și monitorizarea noilor angajați.

(2) Îndrumătorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea salariatului;
- b) sprijină salariatul în identificarea celor mai bune modalități de rezolvare a sarcinilor trasate acestuia;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către salariat;
- d) la finalizarea perioadei, întocmește un raport de evaluare privind capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor, gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a se integra în colectiv etc. a salariatului^[1]

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

între 1,00 și 3,00 - necorespunzător;

între 3,01 și 4,50 - bine;

între 4,51 și 5,00 – foarte bine.

(4) În cazul calificativului "necorespunzător", contractul individual de muncă încetează exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa angajatorului.

Salarizarea

Art. 177 (1) Salarizarea personalului încadrat în Serviciul de Ambulață Județean Botoșani se face conform legislației în vigoare.

(2) Salariile se plătesc înaintea oricăror altor obligații bănești ale unitatii.

(3) Unitatea achită drepturile salariale într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(4) Sporurile pentru condiții de muncă se acordă conform legislației în vigoare.

(5) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(6) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(7) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă.

(8) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(9) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Timpul de muncă

Art. 178 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

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

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(4) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

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

(6) Activitatea prestată peste programul normal de lucru constituie muncă suplimentară și se recuperează potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 179 Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor este de 7 ore pe zi, respectiv de 35 de ore pe săptămână.

Art. 180 Personalul tehnic, economic și administrativ și muncitorii au program de 8 ore zilnic.

Art. 181 (1) 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.

(2) timpul de muncă repartizat egal este timpul de muncă în care salariatul desfășoară activitate zilnic 8 ore neîntrerupte, în cursul unei zile de lucru;

(3) timpul de muncă repartizat inegal reprezintă reducerea numărului de ore continue zilnice de muncă, urmate de programarea acestor ore reduse fie în altă perioadă a aceleiași zile sau în altă zi calendaristică (inclusiv zilele de sâmbătă și duminică și sărbători legale);

(4) 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;

Art. 182 (1) Activitatea fără întrerupere se desfășoară în ture de 12 ore cu 24 de ore libere, prin grafice lunare de activitate.

(2) Graficele lunare de activitate întocmite anticipat pentru o lună, pe locuri de muncă, se stabilește:

a) numărul de personal pe fiecare tură în raport cu nevoile asistenței medicale;

b) rotația pe ture a personalului;

(3) Graficele lunare de activitate, pe locuri de muncă, se întocmesc de asistentul șef cu avizul directorului medical, se aprobă de managerul unității și se afișează la loc vizibil sau accesibil pentru tot personalul.

(4) Modificarea graficelor lunare se poate face de către directorul medical cu aprobarea managerului unității.

Art. 183 (1) Înainte de începerea programului de lucru și la terminare, personalul este obligat să semneze condica de prezență, precizând ora de începere și de terminare a programului de lucru. Se interzice semnarea în condică de către o altă persoană decât angajatul respectiv.

(2) Evidența orelor efectuate peste program se ține separat pe locuri de muncă.

Art. 184 Norma de muncă pentru salariații Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani este exprimată sub formă de normă de timp :

1. Manager General - 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.

Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă

2. Director Medical - 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

3. Director Economic - 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG .

4. Director Tehnic - 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG

5. Asistent Medical Sef - 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 condițiile legii.

6. Personal medical superior - 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

7. Personal medical mediu - 8 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24.

Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență.

8. Personal auxiliar sanitar (ambulanțieri/șoferi autosanitară, registratori medicali, îngrijitori curățenie) - 8 ore/zi, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24, cu sau fără asigurarea permanenței.

9. Personalul care desfășoară activitate de urgență (ambulanțieri, șoferi autosanitară și registratorii medicali) poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență.

10. Îngrijitori curățenie are normă de 8 ore/zi și poate fi organizat sub formă de program flexibil/inegal, în funcție de necesitățile obiective al unității.

11. Statistică-Informatică - 8 ore /zi

12. Personal TESA - 8 ore /zi, cu program flexibil, adaptat necesităților structurii organizatorice

13. Muncitori - 8 ore /zi

Programul de lucru

Art. 185 (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.1);

(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 intervenție;

(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 Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani de a respecta programul de lucru și cel de gărzi întocmit lunar prin graficul de gardă aprobat de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară, această prevedere aplicându-se și solicitărilor/notelor interne emise de coordonatorii de structuri în cazul altor activități operative care survin în cursul lunii suplimentar și nu au putut fi prevăzute.;

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

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

a) chemarea salariatului din tura liberă;

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

Activitatea de gardă

Art. 186 (1) Orele de gardă se efectuează în afara programului de la norma de bază și se desfășoară în baza unui contract individual de muncă cu timp parțial. Orele de gardă constituie vechime în muncă și în specialitate.

Art. 187 (1) După activitatea într-o linie de gardă, medicul beneficiază de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(2) Prevederea de la alin. (1) se aplică și pentru activitatea prestată într-o linie de gardă într-o zi de duminică sau de sărbătoare legală care este urmată de o zi normală de lucru.

(3) Modul concret de organizare a activității, acordarea perioadei de repaus de 24 de ore, precum și completarea orelor aferente normei legale de muncă se stabilesc de șeful fiecărei structuri medicale și se aprobă de conducerea unității.

Art. 188 (1) Graficul de activitate al gărzilor se întocmește lunar de conducerea structurilor respective și se aprobă de conducerea unității.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul directorului medical și cu aprobarea managerului unității.

Munca suplimentară

Art. 189 (1) Este definită ca fiind munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă zilnic/săptămânal este considerată muncă suplimentară;

(2) Munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului;

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

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

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

(6) Acordul pentru efectuarea muncii suplimentare va fi exprimat în scris, anual, înregistrat în unitate și poate fi modificat oricând în decursul unui an calendaristic, pe bază de alt acord scris;

(7) Orele suplimentare sunt compensate conform prevederilor legislative în vigoare, aferente fiecărei categorii de personal;

(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 organizare a asigurării continuității activității, fiind retribuit distinct.

Graficul de lucru lunar

Art. 190 (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 elaborarea graficelor de activitate, precum și cei care semnează aceste grafice în urma verificării acestora, sunt responsabile în fața Managerului general de

corectitudinea acestora, de oportunitatea activității suplimentare și de respectarea capacității de intervenție minime pe tură aprobate de Comitetul director ;

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

(4) Graficul de activitate poate suferi modificări sau completări, în decursul lunii, dacă survin situații ce nu puteau fi anticipate și prevăzute la elaborarea graficului de activitate lunar;

(5) În cazul în care survin situații care impun modificarea programului, acesta se va consemna pe graficul de lucru lunar, deja aprobat, de către persoana care a aprobat schimbul de tură, astfel încât să se poată avea în vedere la elaborarea pontajelor;

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

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

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

(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 legislație în vigoare privind normele de bază, sporurile de tură, activitatea în turnus; este echilibru în alocarea turelor de sâmbătă și duminică 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 Neasistat iar șefii de compartiment, certifică prin semnătura proprie, că graficele de lucru respectă toate principiile legalității, oportunității, eficienței, nediscriminării și a bunei gospodării;

Art. 191 Având în vedere resursele limitate de personal din cadrul unității, Directorul Medical, Directorul Tehnic și Asistentul Șef își vor organiza în așa fel activitatea proprie încât să poate monitoriza permanent schimburile de tură din stații/substații și puncte de lucru.

Schimburile de tură/gardă

Art. 192 (1) Personalul are dreptul de a solicita în scris, modificarea programului de activitate propriu, în cazul survenirii unor situații excepționale, de ordin personal sau familial, care nu au putut fi prevăzute la întocmirea graficelor;

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

(3) Orice abuz din partea slariatului 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 luată la cunoștință de personal;

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

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

(8) Șefii de departament/compartiment sunt responsabili de evidența schimburilor de tură, legalitatea acestora, supravegherea lor și întocmirea pontajelor în așa fel în cât acestea să corespundă întocmai cu realitatea; în cazul schimburilor de tură/gardă/activitate asimilabilă cu garda, este pontată persoana care a desfășurat activitate în tura/ timpul de lucru respectiv.

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

Evidența prezenței la program

Art. 193 (1) Evidența prezenței la program se ține prin condici de prezență, în care personalul este obligat să semneze zilnic, la începerea și la terminarea programului de lucru;

(2) Pentru prestarea activității în unitățile publice din sectorul sanitar, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze condica de prezență;

(3) Pentru personalul medical care prestează gărzi/activitate asimilabilă cu gărzile, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate;

(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 stație/punct de lucru pentru întreg personalul stației/punctului de lucru;

c) referentul salarizare verifică cel puțin odată pe săptămână, prin sondaj, dacă personalul respectă această obligație și sesizează conducerea în scris în caz de neconformități.

(5) Condicile de prezență și concordanța acestora cu graficele de lucru vor fi verificate către șefii de compartiment înaintea întocmirii pontajelor, pentru a asigura concordanța 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, întocmită în baza condicii de prezență și semnate de șefii de compartimente;

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

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

(10) Șefii de compartiment trebuie să deruleze acțiuni de verificare a prezenței personalului la program și concordanța cu 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.

Repausul săptămânal

Art. 194 (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 sâmbătă și duminică 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. 195 Pauze

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

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

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

Timpul de repaus între turele de lucru

Art. 196 (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;

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

Asigurarea continuității activității și a capacității de intervenție curente

Art. 197 (1) Capacitatea de intervenție operativă minimă reprezintă numărul minim de echipaje operative funcționale într-o tură de lucru de 12 ore cu care se pot asigura activitate operativă în parametri optimi și se pot asigura timpii de răspuns la solicitare prevăzuți de legislație;

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

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

(4) Continuitatea asistenței medicale pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar este obligatorie și se asigură prin serviciul de gardă;

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

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

(7) În Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani continuitatea activității operative este obligatorie și se asigură prin liniile de gardă (personal medical cu studii superioare) și prin activitatea asimilabilă orelor de gardă, în condițiile legii;

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

(9) În cazul în care personalul operativ, la întoarcerea din misiune, depășește programul normal de lucru cu cel puțin 30 de minute, perioada de timp depășită se va considera activitate continuă și se va remunera conform legislației în vigoare.

(10) Activitatea desfășurată de personalul operativ în vederea asigurării capacității de intervenție curente și a continuității activității nu reprezintă muncă suplimentară;

(11) Contribuția fiecărui salariat din sfera operativă (personal medical superior și mediu, ambulanțieri/șoferi autosanitară, operatori-registratori de urgență și registratori medicali) la asigurarea continuității activității operative din Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani reprezintă atribuție de serviciu și are caracter obligatoriu, indiferent de compartimentul în care desfășoară activitate;

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

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

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

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

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

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

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

Deplasări în interes de serviciu (delegări, detasări)

Art. 198 (1) Salariații instituției pot beneficia de plata cheltuielilor survenite în contextul deplasărilor în interes de serviciu/delegărilor/detașărilor în conformitate cu prevederile legislative în vigoare;

(2) Pe perioada deplasărilor în interes de serviciu, salariatul beneficiază de toate drepturile salariale stabilite prin dispoziții legale aplicabile;

(3) Deplasările în interes de serviciu se realizează pe bază de solicitare scrisă care se înregistrează în instituție. În baza acestor solicitări, unitatea va elabora formularul de delegație nominal;

(4) Decontarea cheltuielilor se va face conform legii, pe baza actelor justificative prevăzute de actul normativ incident;

(5) Actele justificative aferente deplasării se vor depune în termen de maximum 48 ore de la finalizarea deplasării, la Compartimentul financiar-contabilitate al unității pentru a putea fi prelucrate și programate la plată;

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

Atribuire sarcini suplimentare

Art. 199 În vederea asigurării unei bune gospodării și a eficienței organizării a activității, conducerea are dreptul să nominalizeze, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și necesitățile organizatorice:

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

b) asistenți medicali responsabili de stocul 3 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/substație 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 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 activității de transport sanitar, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

f) consilier de etică, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

g) responsabil securitate informațională, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

h) responsabil privind protecția date cu caracter personal (DPO-data protection officer), conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

i) responsabil securitate fizică a patrimoniului, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

j) cadru tehnic instruit în domeniul ISCIR, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

k) responsabil management documente clasificate, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;

l) formatori formare profesională continuă - conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului.

Raportul de gardă

Art. 200 (1) În vederea asigurării unei bune gospodării și a eficienței organizării a activității, se va organiza zilnic, la intrarea în tura de zi (ora 7:00), raport de gardă;

(2) Raportul de gardă este prezidat de Directorul medical, iar în cazurile de indisponibilitate a Directorului medical și în zilele nelucrătoare, raportul de gardă va fi organizat și derulat de către medicul șef de tură (medicul de pe echipajul C2 aflat în serviciu);

(3) În cadrul raportului de gardă se va efectua verificare telefonică a personalului din substații/puncte de lucru; se vor colecta și analiza informații aferente ultimelor 24 ore, atât din Stația

Centrală cât și din substații/puncte de lucru 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) reprezentant tehnic desemnat pentru schimbul de tură, conform graficului de activitate;

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;

Schimbul tehnic de tură

Art. 201 (1) Prezența la schimb de tură unui reprezentant din cadrul Biroului mișcare și exploatare auto pentru revizie, se va face doar la solicitarea expresă a Directorului tehnic.

(2) Pentru a asigura întreținerea corespunzătoare, curentă și continuă, a autosanitarelor, șoferul/ambulanțierul care intră în tură este obligat să verifice:

- completarea corectă, lizibilă și completă a jurnalul de bord;

- completarea corectă, lizibilă și completă a documentelor de misiune;

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

a. aspectele principale privind starea tehnică a autosanitarei;

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

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

d. funcționarea corespunzătoare a sistemului de direcție;

e. funcționarea corespunzătoare a sistemului de frânare;

f. funcționarea corespunzătoare a sistemului de încălzire, inclusiv în celula sanitară;

g. prezența/absența aprinderii martorilor luminoși de avertizare de la nivelul bordului;

h. nivelul lichidelor de la nivelul motorului;

i. funcționarea sistemului de climatizare, atât în celula medicală cât și în cabina conducătorului auto;

j. existența pe autosanitară a dotărilor necesare prevăzute ca fiind obligatorii de legislația rutieră (triunghi reflectorizant, trusă auto, stingător etc.);

k. starea pneurilor, inclusiv roata de rezervă;

l. existența și valabilitatea documentelor autosanitarei;

m. existența cardului de alimentare cu numărul de înmatriculare inscripționat pe card;

n. existența la titular a documentelor personale (permis de conducere, certificat medicina muncii, carte de identitate);

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

- este interzisă derularea de activitate fără ca autosanitară să fi fost verificată de ambulanțier la începerea/în cursul unei ture de lucru;

- 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;

Atribuții de control

Art. 202 (1) Fiecare membru de Comitet director/fiecare șef de structură este obligat să desfășoare periodic acțiuni de control, programate/periodice sau inopinate, cu privire la respectarea

disciplinei muncii, respectarea prevederilor legislative în vigoare și a capacității de muncă al salariaților. În vederea derulării acestor activități, personalul cu atribuții de conducere beneficiază de sprijin organizatoric și logistic din partea unității.

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

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

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

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

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

Art. 203 (1) Macheta operativă zilnică va fi elaborată zilnic până la ora 15.00 și va fi publicată pe grupurile interne de comunicare ale instituției/transmisă pe email, astfel încât să fie accesibilă în timp real întregului personal și dispeceratului;

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

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

(4) Directorul medical analizează schema operativă zilnică, în cursul elaborării acesteia, fiind obligat să respecte capacitatea minimă de intervenție aprobată și să 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;

Constituirea echipajelor și activitatea acestora

Art. 204 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;

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

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

6 personalul operativ este obligat să respecte echipajele constituite și autosanitară alocată echipajului;

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

8 personalul salariat nu va refuza activitatea în echipajul desemnat/autosanitară alocată, refuzul reprezentând abatere disciplinară;

9 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;

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

Obligația de disponibilitate

Art. 205 (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.

Șeful de tură/șeful de echipaj

Art. 206 (1) Medicul de gardă din cadrul Compartimentului de Urgență este șef de tură.

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

(3) Medicul șef de tură are în principal următoarele atribuții, fără ca enumerarea să fie limitativă:

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

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

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

(4) 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.

(5) Șeful de echipaj este persoana cu cea mai înaltă pregătire profesională din cadrul respectivului echipaj operativ.

(6) 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.

(7) 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.

Întreținerea curentă aparaturii și echipamentelor din dotare

Art. 207 (1) Pentru a se asigura întreținerea corespunzătoare, curentă și continuă, a aparaturii și echipamentelor medicale din doare 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 baremele 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;
- există consumabile pentru aparatura medicală (padele, electrozi, hârtie, stickuri, etc.) compatibile și în cantitatea aprobată și corespunzătoare - responsabilitatea șefului de echipaj;

(2) 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.

Obligațiile personalului referitoare la siguranță

Art. 208 Pentru siguranța echipajelor aflate în activitate și a pacienților asistați de echipajele respective, întregul personal operativ care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani are obligația să respecte următoarele măsuri prevăzute de legislația în vigoare :

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 pediatriei se utilizează sistemul de centuri prevăzută 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 a semnalelor 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. 209 Personalul salariat este obligat să cunoască și să respecte următoarele, fără ca enumerarea de mai jos să aibă caracter limitativ:

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

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

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

4. să ia parte, 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:

- să fie convocată pe baza unui convocator (semnat de șeful ierarhic și semnat de salariat pentru luare la cunoștință și datat);

- convocarea să se realizeze (salariatul să ia la cunoștință) cu minim 24 ore anterior ședinței.

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

- 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;

- 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;

- refuzul sau sustragerea, sub orice motiv, de la testarea cu etilotestul din dotare, la intrarea în tură;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. să respecte regulile de acces în locurile de muncă;

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

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

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

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

24. să se supună controlului șefilor ierarhici;

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

26. să anunțe imediat șefii ierarhici/dispecheratul 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;

27. să nu se prezinte la serviciu și să nu intre în tură de lucru în Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani după tură de lucru/activitate derulată în altă entitate, fără să existe timp de repaus de minim 12 ore între cele două ture de lucru;

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

29. să nu părăsească locul de muncă/postul de lucru în cursul activității, exceptând pauza de masă;

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

31. să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucrează în mai multe schimburi. În caz de neprezentare a schimbului, persoana care este în tură este obligată să anunțe pe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul până la rezolvarea situației survenite;

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

33. să cunoască faptul că pe întreaga perioadă a unei ture de lucru echipajele trebuie să asigure comunicare optimă cu dispecheratul, 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:

- 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;

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

- 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 dispecheratului.

Art. 210 Oricărui salariat și/sau voluntar îi este categoric interzis:

1. completarea parțială/neconformă sau cu date false a foilor de parcurs/actelor de misiune;

2. părăsirea echipajului/plecarea de la locul serviciului înainte de finalizarea turei/timpului de lucru, 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 dispecheratului 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/categorie de carburant decât cel achiziționat de instituție;

7. înstrăinarea/sustragerea de carburant, medicamente, materiale sanitare sau orice bun/resursă din proprietatea unității;

8. folosirea bunurilor instituției în interes personal;

9. folosirea timpului de muncă în interes personal;

10. folosirea salariaților instituției în interes personal;

11. folosirea funcției deținute în interes personal sau/și în scopul obținerii unor avantaje pentru sine sau aparținători;

12. participarea la greve sau la alte acțiuni revendicative, menite să afecteze activitatea prin scăderea capacității de intervenție sau a calității actului medical, organizate de sindicate sau de alte organizații, în timpul programului de lucru, normal sau prelungit.

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

14. solicitarea sau primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu;

15. comunicarea către alte persoane decât cele menționate în reglementările legale în vigoare, a datelor cu caracter personal, a detaliilor medicale precum și a altor informații care sunt comunicate de pacienți în timpul acordării asistenței medicale de urgență;

16. consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante, psihotrope ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru;

17. introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice în incinta stației sau a substațiilor 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, cu respectarea condițiilor prevăzute la art. 11;

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

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 bunuri ale 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, documentelor și formularelor cu regim special, etc.;

26. prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței și este prevăzută în certificatul de înmatriculare al vehiculului⁹⁷;

27. transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței, prevăzută în certificatul de înmatriculare al vehiculului;

28. transportul neasigurat în centuri de siguranță al membrilor de echipaj, pacienților, aparținătorilor;

29. transportul a mai multor persoane pe un singur loc, chiar dacă ambii sunt asigurați cu aceeași centură de siguranță;

30. transportul pacienților/aparținătorului în cabina conducătorului de autovehicul, exceptând situațiile în care fie toate locurile din celula sanitară au fost ocupate, fie nu se poate asigura transportul în siguranță (lipsa sau defectarea centurilor de siguranță sau alte motive obiective) a pacientului/aparținătorului în celula sanitară;

31. transportul cu ambulanța a aparținătorilor pacienților, a autostopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția:

- cazului când pacientul este copil, caz în care va fi însoțit doar de către un singur aparținător;
- cazului în care pacientul cu handicap și însoțitorul deține certificat de însoțitor, pe care îl prezintă echipajului;

- cazului de pacient psihic, care trebuie transportat însoțit, conform legii;

32. utilizarea la mai mulți pacienți a acelorași materiale sanitare de unică folosință din cauza riscului de transmitere a infecțiilor (ace, seringi, branule, măști de oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru căile oro-faringiene etc.);

33. folosirea aparatelor medicale de către personal salariat sau voluntar care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani există mai multe modele ale aceluiași tip de aparat, persoana respectivă utilizează doar acel tip de aparat sau dispozitiv cu marca și modelul pentru care a fost instruită și această instruire a fost consemnată în carnetul individual;

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

35. purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor sau cu tocuri înălțate sau a altor tipuri de încălțăminte, decât cea prevăzută de legislația în vigoare și regulamentele interne;

36. practicarea oricăror forme de jocuri de noroc;

37. practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați, executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări personale ori străine interesului unității;

38. folosirea în scopuri personale a spațiilor instituției, inclusiv spațiile tehnice aferente sediilor în care își desfășoară activitatea stațiile/substațiile/punctele de lucru;

39. 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;

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

41. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea unității sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;

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

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

44. atitudine necorespunzătoare fata de ceilalți angajați (insulta, calomnia, afirmații ce aduc atingere imaginii persoanei, imixtiune în viața privată, purtarea abuzivă, lovirea sau vătămarea integrității corporale, hărțuirea psihică, exercitarea de presiuni etc.);

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

46. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii. Această prevedere este aplicabilă inclusiv structurilor sindicale care sunt obligate să înștiințeze conducerea de întrunirile organizate în perimetrul instituției;

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

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

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

Utilizarea echipamentelor IT din dotarea ambulanțelor

Art. 211 (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:

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

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

- să poarte în misiune asupra sa tableta IT;

- să asigure protecția și întreținerea conformă a tabletei IT;

- 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.

Sărbători legale

Art. 212 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 mai;

- 1 iunie;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

- 1 decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

(3) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

Concediul de odihnă și concedii suplimentare

Art. 213 (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) Se consideră perioadă de activitate prestată și constituie vechime în muncă și în specialitate concediul de îngrijitor acordat în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, la solicitarea scrisă a salariatului.

(5) Se consideră perioadă de activitate prestată și perioada absenței de la locul de muncă în situații neprevăzute (maxim 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic), determinate de o situație de

urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă astfel:

a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(7) Concediile de odihnă de la alin. (6) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate până la maxim 8 zile aferente vechimii de 40 ani în aceeași unitate.. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(8) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări care se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(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 1 tranșă, de 10 zile lucrătoare, 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:

- principiul egalității de tratament față de toți salariații

- istoricul celor doi ani anteriori

- evitarea oricărei discriminări/tratament preferențial

(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, care va fi vizată de către șeful de compartiment și va fi aprobat de conducătorul unității. Pentru personalul TESA va conține și rubrică pentru nominalizarea persoanei care înlocuiește, preluând integral atribuțiile persoanei înlocuite;

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

(12) Acordarea concediului de odihnă integral sau în tranșe mai mari de 15 zile lucrătoare este posibilă doar în situațiile în care acesta nu lezează interesele unității și a celorlalți colegi;

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

(14) Este interzisă programarea pe graficul de lucru lunar a concediilor de odihnă fără aprobarea conducerii și acest aspect atrage răspunderea disciplinară;

(15) Personalul este obligat să își execute întregul concediu de odihnă de-a lungul unui an calendaristic, atât personalul cu funcții de conducere cât și personalul cu funcții de execuție, respectând planificarea anuală;

(16) În situații speciale, bine fundamentate, se poate aproba de către conducere transferarea zilelor de concediu de odihnă restante în anul următor, cu condiția ca acestea să se execute în primul trimestru al anului următor;

Art. 214 (1) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

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

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (4) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(6) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește, la cererea salariatului, de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 215 (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

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

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

(4) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (3) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(5) Prin legi speciale se pot acorda și alte concedii de odihnă suplimentare.

Art. 216 (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile;
- c) concediu paternal - conform legii;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile;
- e) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv (nepoți, bunici, frați)

- 5 zile.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă la cererea solicitantului de către conducerea unității.

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului.

(4) Prin legi speciale sau contractul colectiv de muncă aplicabil se pot acorda și alte zile libere plătite.

Concediile pentru formare profesională

Art. 217 (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 218 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(3) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(4) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (3).

(5) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(6) În situația prevăzută la alin. (5) indemnizația de concediu va fi stabilită conform legii pentru indemnizația de concediu de odihnă.

(7) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (5) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(8) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Concediul fără plată

Art. 219 (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată în condițiile contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Concediul fără plată se poate acorda în următoarele condiții:

1. cererile pentru concediul fără plată solicitate de șefii de secții, vor fi aprobate de directorul medical și de manager;

2. cererile pentru concediul fără plată solicitate de medici vor fi aprobate de șeful secției/serviciului/compartimentului/laboratorului etc., de directorul medical, avizate de sindicatul din care fac parte și aprobate de manager;

3. cererile pentru concediul fără plată pentru asistenți, infirmieri, îngrijitori vor fi aprobate șeful secției/serviciului/compartimentului/laboratorului etc., de asistentul șef, de directorul de îngrijiri, avizate de sindicatul din care fac parte și aprobate de manager;

4. cererile pentru concediul fără plată pentru personalul tehnico-administrativ și muncitori vor fi aprobate șeful serviciului/biroului/compartimentului etc., de directorul financiar- contabil, avizate de sindicatul din care fac parte și aprobate de manager;

(3) Cererile care nu au aprobările menționate și avizul sindicatului, nu vor fi aprobate de manager.

(4) Responsabilitatea acordării concediului fără plată revine șefilor direcții.

(5) După revenirea din concediu fără plată, salariatul poate să mai beneficieze de o nouă perioadă de concediu fără plată, doar după ce a lucrat o perioadă echivalentă cu perioada suspendată.

Lichidarea

Art. 220 (1) Fișa sau nota de lichidare reprezintă documentul care atestă situația patrimonială dintre angajat și unitate;

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

Voluntarii

Art. 221 (1) Personalul voluntar desfășoară activitate pe baza unui contract de voluntariat, în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani.

(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 fi absolvit o formă de învățământ medical postliceal sau superior, 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:

- prevederile regulamentelor interne,
- aspecte de etică și clauza de confidențialitate cu privire la informațiile dobândite în cursul activității,

- instruirea individuală a voluntarului pentru fiecare aparat din dotare,

- instruirea individuală privind securitatea și sănătatea în muncă.

(5) După absolvirea acestor instruiți și promovarea examenului de recrutare, voluntarii vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XIV

Securitatea prelucrării de date cu caracter personal

Reguli de securitate informațională și IT

Art. 222 Orice angajat al Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani 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. 223 Securitatea stațiilor de lucru

(1) Stația de lucru/ laptopul este bun dat în utilizarea angajatului, astfel că acesta are răspundere patrimonială asupra tuturor componentelor hard și soft din componența acestuia.

(2) Este permisă accesarea stațiilor de lucru doar de către utilizatori autorizați.

(3) Utilizatorii trebuie să blocheze sau să se delogheze (screen lock sau logout) de pe stația de lucru atunci când pleacă sau părăsesc temporar postul de lucru.

(4) Screensaver-ul va fi activ și parolat pe toate stațiile de lucru pentru a putea proteja informațiile salvate local, acesta activându-se la un interval mic în care stația nu a fost folosită.

(5) Stațiile de lucru vor fi folosite de către utilizatori doar în scopul desfășurării activităților de serviciu.

(6) Utilizatorilor le este interzisă instalarea de aplicații noi pe stațiile de lucru. Orice software se va instala de către informatician.

(7) Toate documentele importante și cele cu caracter confidențial vor fi salvate pe server.

(8) La terminarea programului, stațiile de lucru se vor închide, după ce în prealabil s-au închis toate aplicațiile și s-au salvat toate documentele.

(9) Birourile în care sunt stațiile de lucru se încuie la terminarea programului sau sunt supravegheate, după caz.

Art. 224 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 informatician, în baza unei cereri prin care se solicită, motivat, instalarea, solicitarea necesitând aprobarea șefului ierarhic superior.

Art. 225 Protecția antivirus

(1) Toate stațiile de lucru ale Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani 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. 226 Securitatea parolei

(1) Toate parolele de utilizator, cât și cele de administrator trebuie să se încadreze în anumite standarde:

- să aibă lungimea de minim 8 caractere;
- să conțină litere mici și mari, numere, semne de punctuație și caractere speciale;
- 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:

- este interzisă dezvăluirea parolei altor persoane;
- parola este netransmisibilă între colegi, în caz de înlocuire pe perioadele de indisponibilitate temporară;

- nu se transmite parola prin e-mail, chat sau orice altă formă de comunicare electronică;
- nu se recomandă folosirea opțiunii *Remember password* pe care o oferă unele aplicații.

Art. 227 Comunicarea prin e-mail

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

- conturile de poștă electronică aferente instituției (de serviciu) sunt proprietatea instituției și pot fi monitorizabile de către unitate, fără informare prealabilă;
- nu se vor transmite mesaje fara importanță;
- mesajele trebuie sa fie scurte, la obiect si clare;
- mesajele vor fi insotite de semnatura expeditorului (nume, functie, etc);
- atunci cand se raspunde unui mesaj folosind comanda Reply este indicat sa se pastreze mesajul original primit sau macar esentialul acelui mesaj;
- mesajele se transmit, preferabil, utilizând opțiunea *BCC*, pentru a limita, pe cât posibil, diseminarea inutilă a adreselor de mail ale partenerilor;
- mesajele sa fie insotite de intotdeauna de titlu, scris in zona Subject, care sa fie clar, referitor la continutul mesajului;
- nu se admite atașarea și configurarea pe calculatoarele instituției a conturilor de e-mail personale;
- se interzice folosirea conturilor personale de e-mail în vederea desfășurării atribuțiilor de serviciu;

(2) Sistemul de e-mail al Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani nu va fi folosit pentru crearea sau distribuția de mesaje ce au conținut ofensator, precum și pentru trimiterea de mesaje nesolicitate (tip *junk*).

(3) Este interzisă crearea sau forwardarea de mesaje tip *lanț* sau orice fel de joc piramidal.

Art. 228 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, fiind înlocuit în caz de indisponibilități temporare, de către managerul general. Este interzis a se acorda acces altor persoane la contul de administrare a site-ului web, fără acordul conducerii unității

Art. 229 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 Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani elaborate și implementate în acest sens.

Art. 230 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).

CAPITOLUL XV Drepturile și obligațiile pacienților

Art. 231 Drepturile și obligațiile pacienților este reglementat de Legea drepturilor pacienților nr. 46/2003 și Normele de aplicare a acesteia.

Art. 232 (1) Pacienții au dreptul la îngrijiri medicale de cea mai înaltă calitate de care societatea dispune, în conformitate cu resursele umane, financiare și materiale.

(2) Pacientul are dreptul de a fi respectat ca persoană umană, fără nici o discriminare.

(3) Pacientul are dreptul de a fi informat cu privire la serviciile medicale disponibile, precum și la modul de a le utiliza.

(4) Pacientul are dreptul de a fi informat asupra stării sale de sănătate, a intervențiilor medicale propuse, a riscurilor potențiale ale fiecărei proceduri, a alternativelor existente la procedurile propuse, inclusiv asupra neefectuării tratamentului și nerespectării recomandărilor medicale, precum și cu privire la date despre diagnostic și prognostic.

(5) Pacientul are dreptul de a cere în mod expres să nu fie informat și de a alege o altă persoană care să fie informată în locul său.

(6) Pacientul are dreptul de a cere și de a obține o altă opinie medicală.

(7) Pacientul are dreptul să refuze sau să oprească o intervenție medicală asumându-și, în scris, răspunderea pentru decizia sa; consecințele refuzului sau ale opririi actelor medicale trebuie explicate pacientului.

(8) Consimțământul pacientului este obligatoriu pentru recoltarea, păstrarea, folosirea tuturor produselor biologice prelevate din corpul său, în vederea stabilirii diagnosticului sau a tratamentului cu care acesta este de acord.

(9) Pacientul nu poate fi fotografiat sau filmat fără consimțământul său, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare diagnosticului sau tratamentului și evitării suspectării unei culpe medicale.

(10) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

(11) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(12) Dreptul femeii la viață prevalează în cazul în care sarcina reprezintă un factor de risc major și imediat pentru viața mamei.

(13) Personalul medical sau nemedical din unitățile sanitare nu are dreptul să supună pacientul nici unei forme de presiune pentru a-l determina pe acesta să îl recompenseze altfel decât prevăd reglementările de plată legale din cadrul unității.

(14) Niciunui pacient nu i se va refuza dreptul la îngrijiri medicale din cauza neînregistrării nașterii sale în actele de stare civilă.

CAPITOLUL XVI

Răspunderea juridică

Art. 233 Fiecare persoană din instituție, salariată sau voluntară, răspunde juridic în baza contractelor de muncă/de voluntar în vigoare și conform dispozițiilor legale aplicabile.

Art. 234 Fiecare angajat răspunde personal pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor, sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

Art. 235 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. 236 Fiecare membru de Comitet Director deține cu titlu obligatoriu atribuții de supraveghere și control a personalului din subordine, indiferent de stația/substația/punctul de lucru unde activează.

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

Art. 237 Acest capitol definește modul în care se asigură accesul liber la informațiile publice, respectând prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, H.G. nr 123/07.02.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de

aplicare a Legii nr. 544/2001 și Ordonanța 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor

Art. 238 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.

Art. 239 Prin instituție publică se înțelege orice instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.

Art. 240 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.

Art. 241 Informațiile publice furnizabile din oficiu, definite de Legea nr. 544/2001, se pot consulta la sediul unității, și pe site-ul oficial al instituției.

Art. 242 În baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani 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. 243 Legat de activitatea medicală desfășurată de echipajele unității reprezintă informații de interes public, în principal, următoarele tipuri de informații:

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

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

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

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

Art. 244 Nu reprezintă informații de interes public detaliile care lezează drepturile fundamentale ale unei persoane.

Art. 245 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. 246 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;

2. principiul aplicării unitare - instituția asigură respectarea legii în mod unitar, în conformitate cu prevederile acesteia și ale norme metodologice

3. principiul autonomiei - instituția va elabora propria politică privind furnizarea și accesul la informațiile publice

Art. 247 Asigurarea de către instituție a accesului la informațiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin persoana desemnată în acest scop.

Art. 248 Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la instituție, în condițiile legii, informațiile de interes public.

Art. 249 Instituția este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public legal constatate, solicitate în scris.

Art. 250 Solicitarea în scris a informațiilor de interes public, 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. 251 Unitatea este obligată să răspundă în scris solicitantului în termenele prevăzute de legislația în vigoare, indiferent dacă furnizează sau nu informațiile solicitate.

Art. 252 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.

Art. 253 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. 254 Persoana responsabilă cu furnizarea de informații publice și relația cu mass-media va fi desemnat în urma deciziei Comitetului Director prin act administrativ.

Art. 255 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. 256 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 Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani.

Art. 257 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. 258 Instituția nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acesta.

Art. 259 Persoana responsabilă de relația cu presa din instituție are următoarele atribuții:

a) furnizează pentru mass media transparent și nediscriminatoriu, la cerere, informații privind activitatea unității;

b) identifică știrile difuzate de mass-media locală și națională, care au un impact negativ asupra activității medicale și imaginii serviciului, verifică veridicitatea informațiilor și asigură, după caz, informarea corectă a opiniei publice sau exprimă poziția unității fata de problemele semnalate;

c) redactează, la nevoie, declarații de presă și participă la interviuri, furnizând informațiile supuse liberului acces al publicului, în scopul unei informări corecte și complete a opiniei publice;

e) însoțește reprezentanții mass media în unitate;

Art. 260 Depășirea competențelor în domeniul furnizării de informații publice se face pe proprie răspundere.

Gestionarea petițiilor

Art. 261 Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Art. 262 Dreptul de petiționare este recunoscut atât cetățenilor cât și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă.

Art. 263 Orice petiție va fi înaintată în scris conducerii unității.

Art. 264 Petiția individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.

Art. 265 În cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al sau prevăzut de regulamentele interne poate sesiza instanța în termenul legal.

Art. 266 Petițiile (inclusiv reclamațiile), se vor înregistra într-un Registru special instituit după ce au fost înregistrate la Secretariatul unității 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. 267 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. 268 Petițiile/sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului/pacientului, nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 269 Toate comunicările din cadrul acestei proceduri se vor realiza prin intermediul secretariatului instituției.

Gestionarea datelor cu caracter personal

Art. 270 Dată cu caracter personal reprezintă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;

Art. 271 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. 272 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. 273 Conform cerințelor Regulamentul UE nr. 679/2016, Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani 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. 274 Colectarea datelor se face în scopul realizării obligațiilor legale ale instituției, în domeniu operativ și administrativ-economic.

Art. 275 Persoanele fizice nu au obligația să furnizeze datele, dar acestea sunt necesare asigurării într-un mod eficient a obligațiilor contractuale/legale ale Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani, 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. 276 Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către unitate și sunt comunicate numai destinatarilor prevăzuți de legislația în vigoare.

Art. 277 Categoriile de date prelucrate sunt cele definite de legislație și se pot modifica în funcție de modificările legale survenite în timp:

- 1) nume/prenume
- 2) CNP
- 3) vârstă,
- 4) sex
- 5) adresă personală
- 6) serie și număr act de identitate (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport)
- 7) date privind localizarea GPS (în timp ce se află în autovehiculele aparținând Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani)
- 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. 278 Persoane vizate beneficiază de o serie de drepturi:

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 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 Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani 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. 279 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. 280 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 Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani

6) voluntarii Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani

Art. 281 Aceste date cu caracter personal sunt incluse în documentele medico-legale și administrative elaborate în instituție, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

Art. 282 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. 283 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. 284 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. 285 În prezent, unitatea nu transferă date în străinătate.

Art. 286 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 Serviciului de Ambulanță Județean Botoșani.

Art. 287 Unitatea aplică măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării,

Înlocuirea și delegarea de competențe

Art. 288 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. 289 Desemnarea înlocuitorilor legali pentru fiecare funcție este efectuată pe baza sarcinilor ce urmează a fi preluate și a pregătirii profesionale a înlocuitorului.

Art. 290 Fiecare salariat care înlocuiește un alt salariat este obligat să preia pe perioada înlocuirii toate atribuțiile persoanei înlocuite precum și responsabilitățile aferente.

Art. 291 Persoana care înlocuiește răspunde de toate acțiunile și deciziile proprii.

Art. 292 Înlocuitorul poate semna în locul titularului, cu propria semnătură, aceasta fiind-i opozabilă titularului și terților.

Delegarea de competență

Art. 293 La solicitarea șefilor de compartimente sau din proprie inițiativă managerul instituției poate decide delegarea anumitor sarcini anumitor salariați.

Art. 294 Delegarea de competențe 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. 295 Delegarea de competențe se va face numai dacă sarcina și responsabilitatea delegării de competențe corespunde competenței profesionale a salariatului/șefului de compartiment din cadrul instituției.

CAPITOLUL XVII

Managementul documentelor clasificate

Art. 296 Managementul documentelor clasificate

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani deține și păstrează documente clasificate în condițiile prevederilor legale în vigoare.

(2) Pentru managementul acestora în unitate este constituită o Structură de securitate..

Art. 297 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. 298 Accesul la aceste documente se va efectua pe bază de permis, elaborat și atribuit în condițiile legii.

Art. 299 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. 300 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. 301 Declassificare 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.

CAPITOLUL XVIII

Reguli în situații operative speciale

Art. 302 Organizarea sistemului de intervenție în caz de situații speciale, accidente colective și dezastre în faza prespitalicească se realizează la nivel județean regional și național.

Art. 303 Întreg personalul Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani este obligat să răspundă pozitiv și prompt, la solicitarea unității, în caz de survenire oricărui tip/categorie de situații cu caracter special.

Art. 304 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. 305 Orice activitate de soluționare a unei situații speciale reprezintă timp de muncă și se va retribui conform legislației în vigoare.

Art. 306 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. 307 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:

- stabilirea necesarului de personal suplimentar – coordonator medical, împreună cu managerul general;

- 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;

- prealertarea personalului operativ – se realizează telefonic sau prin sms (prin intermediul numerelor de telefon puse la dispoziția unității de către salariați), și pune în gardă personalul desemnat asupra posibilității de a fi nevoie să se prezinte la stația/substația/punctul de lucru desemnat în vederea intervenirii la soluționarea situației special - coordonator medical, împreună cu managerul general;

- 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;

- 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. 308 Planul Roșu

(1) În cazul producerii unor accidente colective sau calamități, cu manifestări deosebit de rapide și efecte limitate în timp, la nivel regional, județean/al municipiului București, având ca rezultat victime multiple, se activează Planul Roșu de Intervenție.

(2) Planul roșu se activează de către Inspectorul Șef al Inspectoratului pentru Situații de Urgență, cu informarea Prefectului județului.

(3) Planul roșu de intervenție este elaborat și semnat la nivel județean, conform legislației în vigoare 153, 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 RÛNOS.

(6) În caz de Plan roșu, Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani intră în subordinea și sub coordonarea ISU-BT 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 Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani;

(7) Directorul medical este obligat să elaboreze și să implementeze proceduri specifice, astfel încât întreg personalul operativ al Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani să:

- deține 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.)
- să știe aplica, în mod conform, cunoștințele teoretice și practice deținute, astfel încât să se asigure o intervenție integrată de înaltă calitate;
- să cunoască și să știe aplica conform modul de realizare a triajului START;
- să cunoască și să aplice regulile de preluare a pacienților și evacuarea acestora;
- să cunoască și să aplice comunicarea radio pe grupuri specifice.

CAPITOLUL XIX

Dispoziții finale

Art. 309 Întreg personalul Serviciul de Ambulanță Județean Botoșani 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. 310 Șefii de compartiment sunt obligați să monitorizeze și să îmbunătățească în mod continuu respectarea procedurilor elaborate și implementate.

(2) Persoanele nou angajate vor fi prelucrate cu dispozițiile prezentului Regulament în prima zi de lucru de către salariații Biroului resurse umane, pe bază de proces-verbal, care se arhivează la dosarul personal al salariatului respectiv.

Art. 311 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. 312 (1) 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.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 313 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. 314 Dispozițiile prezentului regulament se completează cu prevederile actelor normative incidente și cu contractele colective de muncă în vigoare.

Art. 315 Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității, cu titlu obligatoriu.

Art. 316 Necunoașterea prevederilor RI nu exonerează salariatul/voluntarul de răspundere.

Art. 317 Prezentul Regulament Intern poate fi completat sau modificat prin acte adiționale/decizii 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.

Art. 318 Regulamentul intern se afișează pe site-ul unitatii și în share_retea.

Art. 319 Dispozițiile interne (decizii, adrese, proceduri, protocoale etc) se aduc la cunoștința șefilor de structuri și salariaților prin Registratura unității, prin postare pe site-ul unitatii și în share_retea, prin mesaj pe grupurile de whatsapp ale directorului medical / directorului de îngrijiri / adresele de e-mail de serviciu, după caz.

Art. 320 (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern 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 potrivit alin. (1).

DIRECTOR FINANCIAR - CONTABIL,
Ec. UNGURIANU CRISTIAN



DIRECTOR TEHNIC,
ING. NICHIFOR RADU



DIRECTOR MEDICAL,
Dr. URSU BOGDAN



ASISTENT ȘEF
AS. TODȚ ANCA



AVIZAT
CONSILIER JURIDIC,
HUȚANU CONSTANTIN-DOREL



PROGRAM DE ACTIVITATE

STRUCTURI/COMPARTIMENTE

Art.1. Compartimentele/structurile/responsabilii din cadrul SAJ-BT, desfășoară activitate, în principal, conform programului de lucru de mai jos.

Art.2. În cazuri temeinic justificate, Comitetul Director al SAJ-BT poate modifica începerea/finalizarea orelor de program, cu sau fără acordul salariatului, după caz. Totodată, poate stabili repartizarea inegală a timpului de muncă, dacă acest aspect este cuprins în CIM al salariatului.

Art.3. Evidența timpului de muncă se ține pe condică de prezență, inclusiv orele suplimentare și depășirile de program.

Art.4. Activitatea prestată în afara programului de lucru normal se recuperează prin timp liber corespunzător, conform legislației în vigoare, exceptând personalul operativ pentru care legislația are prevederi distincte.

Programul de lucru

Manager general

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat 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.
- poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă.

Director medical

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.
- prezență zilnică la raportul de gardă din stația centrală;

- 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;
- monitorizează cu caracter permanent și răspunde de activitatea de admitere a autosanitarelor în activitate, inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale;
- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program;

Director tehnic

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat 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
- prezența, la solicitare, în cazul survenirii unor accidente/incidente și/sau probleme în domeniul exploatării și funcționării parcului auto.
- monitorizează cu caracter permanent și răspunde de activitatea de admitere a autosanitarelor în activitate, inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale
- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program;

Director economic

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat 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 șef

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.

- prezență zilnică la raportul de gardă din stația centrală;
- 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG sau DM;
- poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă;
- monitorizează, cu caracter permanent, a schimburilor de tură în substații/puncte de lucru, pe baza de grafic lunar de muncă, inclusiv în zilele de repaus săptămânal și sărbători legale;
- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program;

Asistent coordonator stație/substație/punct de lucru

- activitate în ture de 12 cu 24 în domeniul operativ, inclusă pe graficul lunar de activitate a stației/substației/ punctului de lucru;
- activitate administrativă, 8 ore/zi, între orele 07.00-15.00, în funcție de graficul lunar;
- prezență, ori de câte ori este nevoie, în vederea remedierii unor probleme survenite în legătură cu activitatea din sfera economico-administrativ-financiară și de întreținere
- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program;

Compartiment Audit Intern

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.
- prezență în situații speciale, la solicitarea MG sau DM, inclusiv în afara timpului normal de lucru și zile nelucrătoare
- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program;

Secretariat

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.

- prezență în situații speciale, la solicitarea MG sau DM, inclusiv în afara timpului normal de lucru și zile nelucrătoare

- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program;

Compartiment RUNOS

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30

- vineri între 07,00- 13,00

- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.

- poate derula activitate în schimburi, sau tele-muncă, care se va introduce dacă necesitățile organizatorico-epidemiologice o impun, cu aprobarea CD

- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program

Compartiment Financiar Contabilitate

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30

- vineri între 07,00- 13,00

- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.

- poate derula activitate în schimburi, sau tele-muncă, care se va introduce dacă necesitățile organizatorico-epidemiologice o impun, cu aprobarea CD;

- prezență, la solicitarea MG sau alt membru de CD, ori de câte ori este nevoie de prezența sa în vederea eliberării de materiale suplimentare necesare asigurării continuității activității unității, în caz de declanșare a Planului Roșu de Intervenție Județean sau în cazuri de forță majoră, definite de legislație.

Compartiment Statistică si Informatica

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30

- vineri între 07,00- 13,00

- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.

- poate derula activitate în schimburi, sau tele-muncă, care se va introduce dacă necesitățile organizatorico-epidemiologice o impun, cu aprobarea CD.

Compartiment Managementul Calitatii Serviciilor in Sanatate

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30

- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.
- 8 ore/zi program flexibil, pentru derularea sarcinilor specifice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- prezență în situații speciale, la solicitarea MG sau DM, inclusiv în afara timpului normal de lucru și zile nelucrătoare
- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program;

Legislație și Contencios

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.
- poate derula activitate sub formă de tele-muncă, cu respectarea legislației muncii, cu aprobarea MG;

Farmacie cu circuit închis

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.
- 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- sprijină activitatea de la stocul 3 de medicamente, conform graficului de lucru lunar;
- prezență în situații speciale, la solicitarea MG sau DM
- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program;

Compartiment de asistență medicală de urgență și transport medical asistat

- 07.00-19.00 / 19.00-07.00, organizat în program de ture "tip turnus" (12/24), 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, cu timp de odihnă de cel puțin 12 ore între 2 ture de lucru

Compartiment de consultații de urgență și transport sanitar neasistat

- 07.00-19.00 / 19.00-07.00, organizat în program de ture "tip turnus" (12/24), 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, cu timp de odihnă de cel puțin 12 ore între 2 ture de lucru

Dispecerat Medical

- 07.00-19.00 / 19.00-07.00, organizat în program de ture "tip turnus" (12/24), 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, cu timp de odihnă de cel puțin 12 ore între 2 ture de lucru

Compartiment aprovizionare, achiziții publice, transport, administrativ, paza, protecția muncii, PSI, evidenta militara, intretinere reparatii instalatii si cladiri

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.
- poate derula activitate în schimburi, sau tele-muncă, care se va introduce dacă necesitățile organizatorico-epidemiologice o impun, cu aprobarea CD;
- prezență în vederea asigurării necesarului de oxigen medicinal, la solicitare, inclusiv în afara programului normal de muncă și zile nelucrătoare,
- prezență, la solicitarea MG sau alt membru de CD, ori de câte ori este nevoie de prezență în vederea eliberării de materiale suplimentare necesare asigurării continuității activității unității, în caz de declanșare a Planului Roșu de Intervenție Județean sau în cazuri de forță majoră, definite de legislație.

Îngrijitori curățenie

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30
- vineri între 07,00- 13,00
- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.
- poate derula activitate în schimburi, care se va introduce dacă necesitățile organizatorico-epidemiologice o impun, cu aprobarea CD;

- prezență, la solicitarea MG sau alt membru de CD, ori de câte ori este nevoie de prezență sa în caz de declanșare a Planului Roșu de Intervenție Județean sau în cazuri de forță majoră, definite de legislație.

Compartiment mișcare și exploatare auto, atelier intretinere si reparatii auto

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30

- vineri între 07,00- 13,00

- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.

- prezență, la solicitarea MG sau alt membru de CD, ori de câte ori este nevoie de prezență sa în caz de evenimente tehnice imprevizibile, necesități operative speciale, declanșare a Planului Roșu de Intervenție Județean sau în cazuri de forță majoră, definite de legislație

- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program

Telecomunicatii

- de luni până joi, în principal între 07.00 -15,30

- vineri între 07,00- 13,00

- programul poate fi modificat prin decizie de CD, în funcție de necesități.

- 8 ore/zi program flexibil, pentru derularea sarcinilor specifice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

- prezență în situații speciale, la solicitarea MG sau DM, inclusiv în afara timpului normal de lucru și zile nelucrătoare

- în cazul în care derulează activități în afara orelor normale de program zilnic, cu caracter permanent sau periodic, durata activităților din afara programului normal de muncă se scade din durata activității zilnice curente, putându-se modifica ora de începere/finalizare program;

MANAGER GENERAL

DR. GURĂU EDUARD

