



MINISTERUL SĂNĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA

Tel/fax 0249/433302/ e-mail:

[ambulantaolt@yahoo.com](mailto:ambulantaolt@yahoo.com) și <https://ambulantaolt.ro/>

operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei

95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



NR.....

ANEXA 1 la decizia NR.....

1139  
02 1026  
10

## REGULAMENT INTERN





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; <https://ambulantaolt.ro/>  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚIILE GENERALE

**Art.1 SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN OLT**, este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Ministerului Sănătății, are ca scop principal acordarea asistenței medicale de urgență prespitalicească, având în structura un compartiment pentru asistență medicală de urgență și transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgență, cu sau fără medic, și un compartiment pentru consultații medicale de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanței.

**Art.2 Regulamentul Intern**, cuprinde măsuri în scopul asigurării unui climat pentru respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și al educației, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru și de educație fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, a procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, gestionarea datelor cu caracter personal, organizarea și respectarea disciplinei muncii, a abaterilor disciplinare și a sancțiunilor aplicabile, a modului de evaluare a salariaților și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice;

**Art.3** Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților din structura unității, indiferent de felul și durata contractului de muncă sau tipul de muncă prestat și se aduce la cunoștință, asigurându-se accesibilitatea la acesta, atât în format electronic cât și în format tipărit<sup>1</sup>

<sup>1</sup><https://ambulantaolt.ro/informare-publica/legislativ>





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/43302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Direcțivii  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**Art.4 Regulamentul Intern**, a fost elaborat la propunerea managerului general<sup>2</sup>, cu consultarea **Sindicatului Ambulanță Olt\*** membru în Federația Națională Sindicală\*, **AMBULANȚA din România** (F. N.S.A.R.)<sup>3</sup>

**Art.5** Prevederile prezentului Regulament Intern se aplică și pentru :

- a). Personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare.
- b). Firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentulintern în afara clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți.

**Art.6** (1). Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și buneii - credințe.

(2). Drepturile si obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3). Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate .

(4). Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Olt și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

(5). Comunicarea dintre părțile contractante se realizează pe trei trepte : **acord, consultare, informare.**

**Art.7** (1). Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

<sup>2</sup>În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat în Monitorul Oficial al României, Partea I nr. 345 din 18 mai 2011; Legea nr. 213 din 30 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea muncii, Publicat în M.O.F. nr. 893 din 30 septembrie 2020, ROF nr.5021/2018 reglementat prin Ordinul 738/2018 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene.L.95/2006privind reforma în domeniul sănătății , Titlul IV –Sistemul național de asistența medicală de urgență si prim ajutor calificat: OMSP 2021/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Titlului IV „Sistemul național de asistența medicală de urgență si de prim ajutor calificat din L.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății ; OMSP nr.1091/2006 privind aprobarea protocoloalelor de transfer inter clinic al pacientului critic; OMSP nr.1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de urgență prespitaliceasca ; OMSP nr.2011/2007/27.11.2007 privind unele masuri în asistența medicală de urgență prespitaliceasca ;  
<sup>3</sup>Legea nr.367/2022 privind dialogul social , cu modificările și completările ulterioare , Contractul Colectiv de munca la nivelul Serviciului de Ambulanța Județean Olt pe anii 2025-2027.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

(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 .

**Art.8** Angajarea personalului contractual se face în condițiile prevăzute de L.53/2003 –Codul muncii, republicată și ale actelor normative în vigoare .

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA

#### ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN OLT

##### SECȚIUNEA- I-

**Art.9.** Securitatea și sănătatea în muncă reprezintă ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, a integrității fizice și psihice, a sănătății lucrătorilor și a altor persoane participante la procesul de muncă.<sup>4</sup>

**Art.10.(1).** **Serviciul de Ambulanta Județean Olt**, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.<sup>5</sup>

(2). **Serviciul de Ambulanta Județean Olt**, are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3). În cadrul propriilor responsabilități conducerea **Serviciului de Ambulanta Județean Olt**, va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:<sup>6</sup>

- a). evitarea riscurilor;
- b). evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c). combaterea riscurilor la sursă;

<sup>4</sup>Art.5, lit n) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicatăM.Of. 646 din 2006.07.26,modificata si completata ulterior.  
<sup>5</sup>Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicatăM.Of. 646 din 2006.07.26,modificata si completata ulterior.  
<sup>6</sup>Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicatăM.Of. 646 din 2006.07.26,modificata si completata ulterior.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- d). adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e). luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f). înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g). planificarea prevenirii;
- h). adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i). aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.11 (1) Serviciul de Ambulanta Județean Olt**, este obligat în principiu să asigure:

- a. prevenirea și limitarea infecțiilor asociate intervențiilor medicale de urgență;
- b. aprovizionarea și distribuirea medicamentelor;
- c. aprovizionarea cu substanțe și materiale de curățenie și dezinfecție asigurarea unui microclimat corespunzător astfel încât să fie prevenită apariția de infecții asociate intervențiilor medicale de urgență;
- d. realizarea condițiilor necesare pentru aplicarea măsurilor de protecția muncii și paza contra incendiilor conform normelor în vigoare.

**Art.12. (1) Serviciul de Ambulanță Județean Olt**, are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale în condițiile legii .

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.13 (1)** Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții Sindicatului Ambulanța Olt. Membru F.N.S.AR.<sup>7</sup>

<sup>7</sup>Art.67 Contract colectiv de munca la nivelul SAJ OLT, NR. 4162/01.04.202543/09.04.2025





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



(2) Instruire în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a. In cazul noilor angajați.
- b. In cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii.
- c. In cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni.
- d. In situația în care intervin modificări ale legislației în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

**Art.14** In scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă, cu atribuții specifice dispozițiilor legale în vigoare.<sup>8</sup>

**Art.15** Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu consultarea reprezentanților Sindicatului Ambulanța Județean Olt,<sup>9</sup> precum și cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă al Serviciului de Ambulanță Județean Olt, precum și, instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât, să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 16** Serviciului de Ambulanță Județean Olt, are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare și contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

**Art.17 (1)** In vederea menținerii și îmbunătățirii de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:<sup>10</sup>

- a. Amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b. Asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.
- c. Angajatorul se va asigura că autosanitarele care sunt puse în circulație corespund din punct de vedere tehnic cât și al dotării în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

<sup>8</sup> Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, publicată M.Of. 646 din 2006.07.26, modificată și completată ulterior.

<sup>9</sup> Art.67 Contract colectiv de muncă la nivelul SAJ OLT, NR. 4162/01.04.2025-543/09.04.2025

<sup>10</sup> Art.90 Contract colectiv de muncă la nivelul SAJ OLT, NR. 4162/01.04.2025-543/09.04.2025





- d. Angajatorul va face demersurile pentru dotarea autosanitarelor și alocarea de fonduri necesare pentru investiții privind dotarea cu dispozitive (cărucioare de transport ale pacientului pe scări, dispozitive speciale de fixare și transport ale pacientului în lifturile subdimensionate din locuințele familiale, dispozitive de înlocuire ale personalului pentru procedura compresiilor toracice, etc.) care să ducă la reducerea /eliminarea efortului fizic la care este supus personalul din serviciile de ambulanță, în vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locul de muncă.
- (2) Neasigurarea condițiilor normale de lucru și de siguranță la locurile de muncă din Serviciul de Ambulanță Județean Olt, în cazul în care acesta atrage neîndeplinirea sarcinilor de serviciu, ca urmare a riscurilor și a evenimentelor aparute în timpul deplasării în regim de urgență și a intervențiilor medicale de urgență, exonerează de răspundere disciplinară angajații implicați.
- (3) Angajatorul va asigura amejarea anexelor sociale la locul de muncă prin care să ofere condiții corespunzătoare, asigurând temperaturi corespunzătoare sezonului, dotate cu apă caldă și rece. Ele includ spațiile de tip veghe și camere de așteptare în timpul găzii și programului de lucru care se desfășoară continuu (program de tură).
- (4) La cererea Sindicatului Ambulanța Olt, membru F.N.S.A .R, angajatorul asigură, în limitele posibilităților, condițiile necesare pentru servirea mesei în incinta unității, cât și asigurarea timpului necesar servirii mesei, conform legislației în vigoare.<sup>11</sup>
- (5) Angajatorul va asigura diminuarea treptată a factorilor și condițiilor de risc prezente în unitate, la locurile de muncă (ambulanța, dispecerat, etc.) până la încadrarea în limitele prevăzute de lege.
- Art.18** Salariații au obligația de a aplica și respecta măsurile stabilite de angajator pentru protejerea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de respectare a procedurilor de dezinfecție, în funcție de nivelul de risc și a metodelor de aplicare a dezinfectantelor.

**Art.19** Activitatea de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale face parte din obligațiile profesionale ale personalului și va fi înscrisă în fișa postului fiecărui salariat<sup>12</sup>.

<sup>11</sup> ART.90 Contract colectiv de munca la nivelul SAJ OLT, NR. 4162/01.04.202543/09.04.2025

<sup>12</sup>Art. 7 OMS nr. 1101/2016 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare)





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TÎNERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**Art.20** Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea prevederilor privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage responsabilitatea individuală sau, după caz, instituțională, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare<sup>13</sup>.

**Art.21 (1)** Salariații au obligația de a respecta ordinea și curățenia în spațiile în care își desfășoară activitatea, de a aplica procedurile de curățenie și dezinfecție în autosanitară raportând aspectele negative privitor la abateri și de a aplica procedurile de curățenie, dezinfecție în autosanitară, după fiecare utilizare, a dispozitivelor medicale și a materialelor similare, conform procedurilor interne și să respecte normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

(2) Echipajele vor asigura dezinfecția ambulanței și a materialelor sanitare, conform prevederilor legale.<sup>14</sup>

**Art.22** În orice activitate de dezinfecție se aplică măsurile de protecție a muncii, conform prevederilor legislației în vigoare, pentru a preveni accidentele și intoxicațiile.

**Art.23. (1)** În scopul realizării obiectivelor privind securitatea în muncă, salariații au următoarele obligații:

- a. să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte asemenea;
- b. să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat;
- c. să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înălțurarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d. să comunice imediat lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e. să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau a angajatorului accidentele suferite de propria persoană ;

<sup>13</sup> Art.8 OMIS nr. 1101/2016 din 30-septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare).

<sup>14</sup> Art.10 alin.14-15 din OMSP.2011/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicescă.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- f. să coopereze cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g. să utilizeze aparatura din dotarea autosanitarei conform instructajelor primite și să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- h. 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 ;

**(2).** Obligațiile prevăzute la alin. 1 se aplică, după caz, și celorlalți participanți la procesul de muncă, potrivit activităților pe care aceștia le desfășoară.

**Art.24. (1)** Instruirea salariaților din punct de vedere al sănătății și securității în muncă se realizează periodic prin modalități specifice stabilite de comun acord de către Serviciul de Ambulanță Județean Olt, împreună cu Comitetul de Sănătate și Securitate în muncă și cu Sindicatul Ambulanța Olt, membru F.N.S.A.R<sup>15</sup>. astfel:

- a. Instruirea introductiv-generală, asupra riscurilor specifice, riscurilor și măsurilor de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, se efectuează, de către lucrătorul desemnat;
- b. Instruirea la locul de muncă, asupra riscurilor specifice, se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă, în acest sens, pentru fiecare categorie de activități sunt elaborate instrucțiuni de lucru specifice, pe care salariații au obligația să le cunoască și să le respecte;
- c. Instruirea periodică are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor și se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă.
- d. Instruirea în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
- e. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

**Art.25** Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TÎNERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.<sup>16</sup>

**Art.26** Serviciul de Ambulanță Județean Olt are obligația să asigure accesul gratuit al salariaților la serviciul medical de medicina a muncii.<sup>17</sup> Timpul efectiv alocat evaluării medicale se compensează cu timp liber corespunzător, inclusiv timpul de deplasare de la domiciliu la locul evaluării.

**Art.27** Echipamentul de protecție se asigură de către angajator, potrivit normelor legale în vigoare, privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă prevăzut în OMS. nr.1418/2017, cu modificările și completările ulterioare.<sup>18</sup>

**Art.28** <sup>19</sup>**(1)** Serviciul de Ambulanță Județean Olt asigură, cel puțin o dată pe an, examinarea medicală gratuită și completă a salariaților.

(2) Examenle medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

### CAPITOLUL III

## MĂSURI DE PROTECȚIE A MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

**Art. 29.** (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

**Art.30.** Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariaților în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării.

<sup>16</sup> Art.74 Contract colectiv de munca la nivelul SAJ OLT NR. 4162/01.04.202543/09.04.2025

<sup>17</sup> Art.78 Contract colectiv de munca la nivelul SAJ OLT NR. 4162/01.04.202543/09.04.2025

<sup>18</sup> Art.84 Contract colectiv de munca la nivelul SAJ OLT NR. 4162/01.04.202543/09.04.2025

<sup>19</sup> Art.85 Contract colectiv de munca la nivelul SAJ OLT NR. 4162/01.04.202543/09.04.2025





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TIMERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; <https://ambulantaolt.ro/>  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**Art.31.** Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art. 32.** (1) Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatale asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a angajatorului, sarcina probei revine acestuia, el fiind obligat să depună dovezi în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea angajatorul său, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate.

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul angajatorului, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

**Art.33.** În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

**Art.34.** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatai și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.35.** În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.36.** În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salarialele au dreptul la concediu de risc maternal.





**Art.37.** (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariile au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(4) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(5) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art. 38.** (1) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(2) În cazul în care sănătatea acestor salariate este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(3) Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(4) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal.

**Art. 39.** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a. salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b. salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c. salariatei care se află în concediu de maternitate;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TÎNERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- d. salarietei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani,  
în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- e. salarietei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până  
la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salarietei care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salarietei în unitate.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salarietele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salarietei este scutită de taxa judiciară de timbru și de timbru judiciar.

**Art. 40.** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă .

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art. 41.** Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



#### CAPITOLUL IV

### REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art.42.** Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la :<sup>20</sup>

- a). alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b). angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale ;
- c). venituri egale pentru muncă de valoare egală ;
- d). informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia ;
- e). promovare la orice nivel ierarhic și profesional ;
- f). condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere ;
- g). beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială ;
- h). organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea ;
- i). prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.43.** La nivelul **Serviciului de Ambulanță Județean Olt**, angajatorul va nominaliza o persoană desemnată din cadrul compartimentului RUNOS, cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, repartizate prin fișa postului, cu următoarele atribuții principale:

<sup>20</sup> Art. 7 L. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați\*) - Republicare





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Te/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- a). analizează contextul de apariție și evoluție a fenomenului de discriminare de gen, precum și nerespectarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați și recomandă soluții în vederea respectării acestui principiu, conform legii;
- b). formulează recomandări/ observații/ propuneri în vederea prevenirii/ gestionării/ remedierii contextului de risc care ar putea conduce la încălcarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați cu respectarea principiului confidențialității.
- c). propune măsuri privind asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, evaluează impactul acestora asupra femeilor și bărbați.
- d). participă la planurile /procedurile de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați în care să fie cuprinse cel puțin :
1. măsuri active de promovare a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de gen;
  2. măsuri privind prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de muncă ;
  3. măsuri privind egalitatea de tratament în ceea ce privește politica de remunerare, promovare în funcții și ocuparea funcțiilor de decizie ;
  4. elaborează, fundamentează, evaluează și implementează programe și proiecte în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați.
  5. acordă consultanță de specialitate pentru aplicarea prevederilor legislației naționale și comunitare în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați.
- Art.44.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a. Anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
  - b. Incheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
  - c. Stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului ;
  - d. Stabilirea remunerației;
  - e. Beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
  - f. Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională ;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- g. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ;
- h. Promovarea profesională ;
- i. Aplicarea măsurilor disciplinare ;
- j. Dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta ;
- k. Orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art.45** (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(1<sup>1</sup>) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform legii.

(1<sup>2</sup>) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) **Nu sunt considerate discriminări :**

- a). măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului ;
- b). acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c). o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

**Art.46.** 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. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

**Art.47.** Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare,





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

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.48.** 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 înăltură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

**Art.49** 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.50** Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

**Art.51** Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar astfel :

**a. La prima abatere** 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, sancțiunea va consta în reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 3 luni cu 10% conform art. 248 alin. (1) lit. d) din L.53/2003 -Codul muncii.

**b. La a doua abatere** 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, sancțiunea va consta în desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă conform art. 248 alin. (1) lit. e) din L.53/2003/2003 Codul muncii (desfacerea disciplinara a contractului individual de munca).

**Art. 52** Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



**Art.53** Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit hărțuire sexuală, având ca scop :

- a). de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată ;
- b). de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viață sexuală.

**Art.54** (1) Angajatorul va afișa în locuri vizibile, drepturile și obligațiile pe care le au angajații în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă .

(2).Angajatorul va informa imediat după ce a sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați astfel:

- ✓ Inspecția Muncii
- ✓ Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, în cazul încălcării dispozițiilor din Legea nr. 202/2002 ;

**Art.55** (1.) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă, șefului ierarhic superior și/sau reprezentantului sindicatului sau reprezentantului salariaților, după caz.

(2.) În cazul în care chiar șeful ierarhic este cel care este acuzat, plângerea va fi înmănată sefului ierarhic superior.

(3.) Șeful ierarhic superior, va înmâna plângerea responsabilului cu atribuții în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați .

(4.) Responsabilul are obligația realizării demersurilor în vederea soluționării diferendului. Împreună cu reprezentantul sindicatului/reprezentantul salariaților va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(5). La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



(6). 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 dispozițiilor legale în vigoare.

(7).Fapta celui care, în mod repetat, urmărește, fără drept sau fără un interes legitim, o persoană îi supraveghează locul de muncă, cauzându-i astfel o stare de temere, se pedepsește cu închisoare.Acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea prealabilă a persoanei vătămate.<sup>21</sup>

**Art.56** Angajatorul dispune de o prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii<sup>22</sup>, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, ostilitate, umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite de legiuitor.<sup>23</sup>

**Art.57** Constituie discriminare la locul de muncă și se sancționează disciplinar ;

a).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.

b). comentarii verbale ;

c).acțiuni sau gesturi ;

**Art.58.** (1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.<sup>24</sup>

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor

<sup>21</sup>Art.208 Codul Penal din 2009 (Legea nr. 286/2009),modificata si completata ulterior.

<sup>22</sup>L.53/2003 –Codul muncii, modificata si completata ulterior.

<sup>23</sup>art. 4 si art. 11 din L.202/2002 privind egalitatea intre femei si barbati-republicata.

<sup>24</sup>Anexa 9 Contract Colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate nr.4164/43/09.04.2025





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

prezentei legi, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei, sau parchetul (în cazul în care sunt indicii că discriminarea constituie infracțiune (hărțuirea), plângerea prealabilă se va introduce în termen de 3 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.59.** Încălcarea principiilor mai sus arătate, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz, a persoanelor inovate.

## CAPITOLUL V

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE

#### ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### SECȚIUNEA - 1 -

### I.DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

**Art.60.** Angajarea personalului în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt, se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, și ale actelor normative în vigoare, contractul colectiv de muncă.

**Art. 61.** (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- a. identitatea părților ;
- b. locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri ;
- c. sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului ;
- d. atribuțiile postului ;
- e. criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f. riscurile specifice postului ;
- g. data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h. în cazul unui contract de muncă pe durată determinată, durata acestuia ;
- i. durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul ;
- j. condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia ;





MINISTERUL SĂNĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- k. salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul ;
- l. durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână ;
- m. indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului ;
- n. durata perioadei de probă ;
- o. regulamentul intern aplicabil;
- p. clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate ; clauza de confidențialitate).
- (2). La încheierea contractului individual de muncă<sup>25</sup> se poate utiliza și semnătura electronică avansată sau semnătura electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului. Forma scrisă a înscrisurilor cerute de lege se consideră îndeplinită și dacă înscrisul este întocmit în formă electronică și este semnat cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului, în condițiile legii.
- (3). Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.
- (4). În situația în care angajatorul nu informează salariatul cu privire la toate elementele prevăzute la alin.1.), acesta poate sesiza Inspectia Muncii.
- (5). În situația în care angajatorul nu își îndeplinește obligația de informare, persoana selectată în vederea angajării ori salariatul, după caz, are dreptul să sesizeze instanța de judecată competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a nedeplinirii de către angajator a obligației de informare <sup>26</sup>.
- (6). Orice modificare a unuiu dintre clauzele generale, în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția

<sup>25</sup> **Legea 208/2021** pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 36/2021 privind utilizarea semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, însoțite de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al angajatorului în domeniul relațiilor de muncă, și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

<sup>26</sup> Art. 19 Contract colectiv de muncă la nivel de unitate 41654/43/2025





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

situatiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.<sup>27</sup>

(7) **Angajatorul – Serviciul de Ambulanta Județean Olt**, poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și durata angajării și numai cu incunostintarea prealabilă a celui în cauza, cu respectarea prevederilor legale referitoare la protecția datelor cu caracter personal.<sup>28</sup>

**Art. 62.** (1) Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de lege, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului muncii, fără consimțământul salariatului.<sup>29</sup>

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente :

- a. durata contractului ;
- b. locul muncii ;
- c. felul muncii ;
- d. condițiile de muncă ;
- e. salariul ;
- f. timpul de muncă și timpul de odihnă.
- g. fișa postului

(3) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de munca.<sup>30</sup>

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

<sup>27</sup> Art.17 L.53/2003 – Codul muncii, republicata „,modificata și completata ulterior.

<sup>28</sup> Art.29 Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicata și modificata ulterior .

<sup>29</sup> art. 41-48 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

<sup>30</sup> Art.32-34 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate4164/43/2025.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate, se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 63.** (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.<sup>31</sup>

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulament intern nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau din inițiativa angajatorului sau a salariatului, în acest din urmă caz locul de muncă se pastrează, iar pe locul astfel vacant unitatea poate angaja alta persoana cu contract de muncă pe perioada determinată<sup>32</sup>.

**Art. 64.** (1) **Contractul individual de muncă înceta de drept**, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

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

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

<sup>31</sup>Art. 49-54 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii.

<sup>32</sup>Art.35-43 Contractul colectiv de muncă nr. 4164/43/2025





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- c. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;
- d. pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3). Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Serviciului de Ambulanța Județean Olt, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.
- (4). Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art.65.** (1) În cazul încetării contractul individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de **20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare** pentru salariații care ocupă funcții de **conducere**.

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

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

(6) Incetarea contractului individual de munca se va realiza si in conditiile contractului colectiv de munca<sup>33</sup>.

**Art.66** Prevederile prezentei secțiuni se completează cu prevederile din CAP 2 contractul colectiv de munca <sup>34</sup>, Codul muncii<sup>35</sup> și din Legea Dialogului social<sup>36</sup>, care fac parte integrantă din acest Regulament intern.

<sup>33</sup>Art.44-65 Contractul colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate nr. 4164/43/2025

<sup>34</sup> Pag.2 – 23 Capitolul 2- Încheierea contractului individual de munca \* Contractul colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate nr. 4164/43/2025

<sup>35</sup> L.53/2003 -Codul muncii - TITLUL II:Contractul individual de muncă

<sup>36</sup> L.367/2022 privind dialogul social, publicata in M.Of. 1238 din 2022.12.22





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA

Tel/fax 0249/433302/ e-mail:

[ambulantaolt@yahoo.com](mailto:ambulantaolt@yahoo.com)/<https://ambulantaolt.ro/>

operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei

95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



## Sectiunea a -II-a

### I.2 DREPTURILE SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN OLT

**Art.67** Angajatorul **SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN OLT**, prin personalul de conducere are următoarele **drepturi** :

- a. de a dispune în legătură cu buna organizare și funcționare a entității, în conformitate cu legea.
- b. dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- c. de a reprezenta unitatea în relațiile cu celelalte instituții publice și private sau cu terțe persoane fizice.

**Art.68** (1) **SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN OLT**, prin personalul de conducere îi revin, în principal, următoarele **obligatii**:

- 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;
- e. să se consulte cu reprezentanții sindicatului 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, completarea și de a transmite în Registrul REGES-ONLINE tuturor elementelor contractelor individuale de muncă.<sup>37</sup>
- h. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;

<sup>37</sup> art.11 din HG.295/2025 privind Registrul general de evidență a salariaților - REGES-ONLINE





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- i. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților<sup>38</sup>;
- j. să asigure cererea salariației care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare<sup>39</sup>.
- k. sa asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat a prevederilor legale in vigoare privind asistenta medicala de urgenta.<sup>40</sup>
- (2) Răspunde pentru organizarea judicioasa a intregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru adoptarea masurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii .

#### **Art.69 Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Olt.**

- (1).Conducerea unității este formată din membrii **Comitetului Director**: manager general, director medical, director economic, director tehnic și asistent medical șef .
- (2).Atribuțiile membrilor Comitetului Director sunt prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare al unității/ Ordinul de numire emis de către Ministrul Sănătății, pe perioada mandatului funcției incredintate.

**Art.70.** Comitetul Director se întrunește în ședințe în sedințe de minimum o dată pe luna, ședințe la care participă și reprezentanți ai sindicatului, la solicitarea managerului general.

**Art.71.**Personalul de conducere al SAJ OLT, trebuie să dea dovadă de integritate, acesta fiind definit printr-un caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză, în conduita omului, onestitate, cinste, probitate.

**Art.72.** În vederea îmbunătățirii continue a asistenței medicale de urgentă și transport sanitar acordată populației, personalul de conducere al SAJ OLT are următoarele obligații:

<sup>38</sup>Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

<sup>39</sup>art.56 lit.c) L.53/2003 –Codul muncii, republicat, modificat și completat.

<sup>40</sup>art.1 OMS.2011/2007 privind unel masuri in asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca





- (1). Să asigure cunoașterea, respectarea și aplicarea de către personalul angajat/voluntar a prevederilor legale în vigoare privind asistența medicală de urgență.
- (2). Organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale și la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor și normelor disciplinei muncii.
- (3). Asigurarea aprovizionării ritmice a unitații cu medicamente, materiale sanitare, carburanți, piese de schimb, materiale auto precum și dotarea cu instrumentar și aparatură tehnico-medicală necesare funcționării unitații în bune condiții, precum și pentru încadrarea în indicatorii economico-financiar repartizați anual prin bugetul alocat de Ministerul Sănătății;
- (4). Asigurarea bunei întrețineri și funcționări a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea în timp util a reviziilor și a reparațiilor acestora.
- (5). Urmărește și răspunde pentru folosirea judicioasă a fondurilor de investiții.
- (6). Organizarea științifică a muncii, prin stabilirea unei structuri organizatorice raționale a unității.
- (7). Dispune repartizarea judicioasă a personalului pe sedii și locuri de muncă în funcție de necesitățile unității și în raport cu pregătirea, atribuțiile și răspunderile acestuia.
- (8). Răspunde pentru îndeplinirea obligațiilor ce derivă din contractele economice.
- (9). Răspunde pentru punerea la dispoziția personalului, potrivit specificului muncii, a instalațiilor, mașinilor, aparatelor, instrumentelor, utilajelor, pieselor de schimb, medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentului de lucru și de protecție, precum și pentru luarea de măsuri pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora în vederea utilizării depline a capacității lor de producție și folosirii complete și eficiente a timpului de lucru.
- (10). Inscriserea în fișa postului fiecărui salariat obligațiile profesionale privind activitățile legate de gestionarea deșeurilor rezultate din activitățile medicale.
- (11). Asigurarea dimensionării corespunzătoare a tuturor compartimentelor, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de eșalonul superior.
- (12). Stabilirea de norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și a echipamentelor tehnice și informatice.
- (13). Stabilirea de instrucțiuni de protecția muncii și pază contra incendiilor.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- (14). Incheierea de asigurări obligatorii prin efectul legii pentru ambulanțele din dotare.
- (15). În vederea luării unor decizii importante, ori de câte ori este necesar, convoacă șefii de compartimente.
- (16). Răspunde pentru folosirea rațională a forței de muncă și pentru menținerea numărului de personal strict necesar realizării sarcinilor de serviciu.
- (17). Angajarea personalului prin concurs, potrivit legii, selectionarea făcându-se în funcție de competență și capacitate profesională.
- (18). Organizează munca salariaților din subordine, stabilind sarcini și atribuții concrete fiecăruia, în funcție de studii și vechime, prin întocmirea fișei postului.
- (19). Efectuează evaluarea anuală a salariaților și o aduce la cunoștință acestora.
- (20). Asigură luarea tuturor măsurilor care se impun pentru promovarea salariaților, pe criterii obiective, cu respectarea legislației în vigoare.
- (21). Asigură respectarea drepturilor legale ale salariaților în contextul prevederilor Constituției României și ale Codului Muncii, Contractul colectiv de muncă.
- (22). Adoptă măsurile corespunzătoare, în contextul prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei în muncă și sancționarea abaterilor săvârșite de salariații unitații, disciplinar sau material după caz.
- (23). Stabilește măsuri pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, cu indicarea funcției și a locului de muncă.
- (24). Asigurarea desfășurării serviciului de pază, a bunurilor și valorilor din unitate.
- (25). Incheierea contractului colectiv de muncă unic pe unitate împreună cu sindicatele, conform legislației.
- (26). Asigurarea curetenției și ordinii la sediul unitații și a substațiilor.

**Art.73.** De asemenea, personalul de conducere al Serviciului de Ambulanta Județean Olt, are obligația să asigure:

- (1). Organizarea activității și a schimbului de ture astfel încât să fie asigurată asistenta medicală de urgență și primul ajutor calificat, neîntrerupt și la capacitate optimă.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; <https://ambulantaolt.ro/>  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- (2). Respectarea normelor pentru protecția personalului de intervenție.
  - (3). Formarea profesională continuă a personalului care activează în cadrul serviciului inclusiv a personalului voluntar.
  - (4). Perfecționarea calificării personalului, asigurarea stabilității acestuia și promovarea în raport cu pregătirea, aportul în muncă al fiecăruia și competența sa profesională.
  - (5). Respectarea normelor de curățenie și igienă atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora.
  - (6). Șefii de compartimente au obligația să, aducă la cunostința întregului personal toate ordinele și instrucțiunile primite, cu toată seriozitatea și cu simț de răspundere, pentru a nu se putea invoca de către salariați că nu au știut, că nu li s-a spus, prelucrat, adus la cunostință.
  - (7). Prelucrarea amănunțită, cu tot personalul care activează, în structurile SJA OLT, a OMS 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalică.
  - (8). Stabilirea unei proceduri prin care fiecare persoană din cadrul serviciului confirmă prin propria semnătură atât faptul că a luat la cunostință de prevederile OMS 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalică, cât și angajamentul de a le respecta.
  - (9). Aplicarea prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic de Urgență -112, luând toate măsurile pentru implementarea sistemului, pentru afișarea numărului respectiv și pentru eliminarea oricărei confuzii ce ar putea rezulta din afișarea mai multor numere pentru apelul de urgență.
- Art.74.** Persoanele cu funcții de conducere și control din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt, au obligația de a depune o declarație de interese, declarație de incompatibilități, precum și o declarație de avere potrivit prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare, în termen de 30 de zile de la numirea în funcție<sup>41</sup>.

#### **Art.75. Constituie conflict de interese:<sup>42</sup>**

- a). deținerea de părți sociale, acțiuni sau interese de către membrii comitetului director personal ori de către soțul/soția, rudele sau afinii lor până la gradul al IV-lea inclusiv la societăți reglementate de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, sau organizații nonguvernamentale care stabilesc relații cu caracter patrimonial cu serviciul de ambulanță respectiv;
- b). deținerea de către soțul/soția, rudele ori afinii până la gradul al IV-lea inclusiv ai managerului general a funcției de 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;
- c). alte situații decât cele prevăzute la lit. a) și b) în care membrii comitetului director sau soțul/soția, rudele și afinii lor până la gradul al IV-lea inclusiv au un interes personal de natură patrimonială care ar putea influența îndeplinirea cu obiectivitate a funcției.

#### **SECȚIUNEA a -3-a**

### **I 3. DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art.76.** Salariații Serviciului de Ambulanța Județean Olt au, 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 munca;
- f. dreptul la securitate și sănătate în munca;
- g. dreptul la acces la formare profesională ;
- h. dreptul la informare și consultare;
- i. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de munca și a mediului de munca;

<sup>41</sup>art.118 alin.17 din L.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată ulterior.  
<sup>42</sup>art.118 alin.16 din L.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, modificată și completată ulterior





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- j. dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m. alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

**Art.77.** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

#### **SECȚIUNEA a 4-a**

#### **I.4 OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art.78.** Salariații din cadrul Serviciului de Ambulanța Județean Olt, trebuie să dea dovadă de integritate, acesta fiind definit printr-un caracter integru, bun simț, sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozitate, care servește drept călăuză în conduita omului, onestitate, cinste, probitate, fidelitate față de angajator.

**Art.79.** Toți salariații au obligația de a respecta șefii ierarhici, indiferent de nivelul funcției pe care o deplinesc aceștia și să execute, sub rezerva legalității, a dispozițiilor primite din partea acestora.

**Art.80.** Îndatoririle și răspunderile generale ale salariaților/lucrătorilor din compartimentelor de specialitate, sunt următoarele:

- (1). Întregul personal, are obligația să cunoască, respecte și să aplice prevederile legale în vigoare privind asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat.
- (2). Fiecare salariat are obligația să se prezinte la serviciu în deplina capacitate de muncă în vederea executării în bune condiții a îndatoririlor.
- (3). Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei în muncă, de folosirea integrală a timpului de lucru.
- (4). Pentru folosirea completă a capacităților de producție, salariații au obligația să asigure utilizarea cu randamente superioare și exploatarea în condiții de deplină siguranță a mașinilor, utilajelor și instalațiilor, realizarea la termen a tuturor lucrărilor de întreținere și reparație a fondurilor fixe, creșterea continuă a indicelui de utilizare a acestora.
- (5). Pentru a asigura gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și a celorlalte resurse alocate, personalul salariat are obligația să asigure utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor și energiei, medicamentelor și materialelor sanitare.





MINISTERUL SĂNĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- (6). Fiecare salariat răspunde la locul său de muncă de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil, energie și are totodată obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor, să respecte baremurile de medicamente.
- (7). Contribuția fiecărui salariat prin munca depusă la realizarea sarcinilor, constituie criteriul principal pentru primirea integrală a salariului, participarea la repartizarea beneficiilor și stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa .
- (8). Respectarea ordinii și disciplinei în muncă, a normelor de etică, respectarea normelor privind hărțuirea și discriminarea la locul de muncă, asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce le revin.
- (9). Totodată salariații au îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu competență.
- (10). Să respecte obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- (11). Să desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare și îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.<sup>43</sup>
- SECȚIUNEA a –V a**
- II. DISCIPLINA MUNCII**
- Art.81.** Îndatoririle și răspunderile speciale ale personalului salariat sunt următoarele:
- (1). Să respecte obligațiile ce le revin din fișa de post;
  - (2). Să păstreze integritatea bunurilor încredințate;
  - (3). Să respecte întocmai programul de lucru stabilit ;
  - (4). Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și în condițiile de calitate corespunzătoare.

<sup>43</sup> Art. 74 Contractul colectiv de muncă nr. 41/64/43/2025





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT

Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA

Tel/fax 0249/433302/ e-mail:

[ambulantaolt@yahoo.com](mailto:ambulantaolt@yahoo.com); <https://ambulantaolt.ro/>

operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei

95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- (5). Să cunoască prevederile Codului Muncii, Regulamentului de organizare și funcționare - ROF, Regulamentului intern, oricare dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii unitații referitoare la munca ce o îndeplinesc ;
- (6). Să folosească mașinile, aparatura medicală, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentație tehnică ;
- (7). Să respecte normele de protecția muncii, igiena muncii, de prevenire a incendiilor precum și cele privind folosirea echipamentului de lucru și de protecție ;
- (8). Să înștiințeze șeful ierarhic superior, de îndată ce au luat cunoștință de existența unor deficiențe, nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări ;
- (9). Sa nu lase fără supravegherea corespunzătoare, in timpul programului de lucru, aparatele și mașinile și instalațiile in funcțiune a căror obligație de supraveghere o au ;
- (10). Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza in mai multe schimburi. In caz de neaprezentare a schimbului, persoana care este in tură este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul până la rezolvarea situatiei;
- (11). Să gospodărească permanent și cu o deosebită atenție bunurile care i-au fost încredințate, să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unitații;
- (12). Persoanele care, prin activitatea lor, produc vreo paguba unitații au obligatia de a repara prejudiciul produs ;
- (13). Folosirea telefoanelor se va face numai in interes de serviciu, iar costul convorbirilor in interes personal se va imputa celor care au utilizat postul respectiv;
- (14). Să respecte dispozițiile legale privind păstrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității și a secretului profesional;
- (15). Sa respecte regulile de acces in locurile de muncă unde intrarea este permisă numai in anumite condiții, inclusiv in locurile de parcare;
- (16). Să aibă o comportare corectă in cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de intrajutorare cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- (17). Să aibă o atitudine civilizată față de pacienții, aparținătorii care vin în contact, plini de bunăvoință și solicitudine corespunzătoare specificului muncii; la baza relațiilor cu aceștia trebuie să stea înțelegerea față de suferințele lor, grija pentru aplicarea strictă a terapiei în vederea unei rapide însănătoșiri, grija pentru respectarea condițiilor de igienă ale bolnavului.
- (18). Să aibă în permanent o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniformare regulamentară și ecusonul, să, mențină ordinea și curatenia la locul de muncă și în autosanitare ;
- (19). Sa se supuna controlului organelor ierarhic superioare privitor la activitatea desfășurată ;
- (20). Să reprezinte unitatea în mod corespunzător sub toate aspectele cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în localitate sau în țară;
- (21). Să anunțe imediat (telefonic sau prin alte mijloace) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, pentru ca unitatea să poată lua măsuri de înlocuire ;
- (22). Să nu părăsească serviciul pentru concedii de orice fel (de odihnă, pentru studii, fără plată, etc.) decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii; de asemenea, au obligația să nu părăsească serviciul înainte de sosirea colegului care urmează să preia activitatea în tura de schimb următoare;
- (23). Având în vedere specificul unității în care este angajat, fiecare salariat trebuie să comunice unității un număr de telefon (fix sau mobil) la care poate fi contactat de către reprezentanții unității în afara programului de lucru în situații speciale.
- (24). În situații deosebite, calamități, declanșarea Planului Roșu sau alte situații de deosebite, determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității, fiecare persoană încadrată în SAJ OLT, trebuie să răspundă prompt solicitării unității, să se prezinte la serviciu în cel mai scurt timp și are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor deciziilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;
- (25). Personalul dispeceratului de urgență are obligația să preia solicitările venite prin numărul unic de urgență -112 și să înregistreze cu promptitudine și sollicitudine, răspunzând populației cu bunăvoință și în termeni civilizați fără a refuza solicitantul;<sup>44</sup>

<sup>44</sup>art.93 L.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



(26). Personalul medico-sanitar are obligația să confirme cursele efectuate cu ocazia solicitărilor pe foile de parcurs ale ambulanțierilor și șoferilor;

(27). Personalul medico-sanitar are obligația să completeze fișele de solicitare la toate rubricile și sa le predea la terminarea turei;

(28). Personalul medico-sanitar și șoferii au obligația să țină stația deschisă, pe receptie, să comunice orade sosire la caz, plecarea la caz, sosirea la spital și orade finalizare acazului;

(29). Refuzul de a pleca la caz, tragerea de timp sau orice comentariu în contradictoriu cu persoana care îi alocă cazul unui echipaj, constituie abateri grave și se sancționează disciplinar cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

(30). Ambulanțierii și șoferii sunt obligați sa ajute la transportul bolnavilor cu targa, să însoțească personalul medico-sanitar la solicitarea acestuia și se supun dispozițiilor personalului medico-sanitar carora le sunt subordonați;

(31). În acordarea asistentei medicale de urgență la locul solicitării și în timpul transportului, personalul medico-sanitar (medici, asistenți medicali) utilizează, dispozitivele medicale, medicamentele și materialele sanitare prevăzute în trusele de urgență din dotarea autosanitarelor.

(32). Întregul personal operativ de intervenție (medici –asistenți medicali) care activează, în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt, are obligația respectării în totalitate a conținutului listei de medicamente și materiale sanitare, în cazul truselor din autospecialele de consultații la domiciliu cât și în cazul celor din ambulanțele de tip B1,B2, C2.

(33). Întregul personal operativ de intervenție (medici –asistenți medicali) care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt, are obligația folosirii trusei proprii alocate fiecărei autosanitare ; trusa va conține medicamentele și materialele prevăzute în OMSP 1092/2006);

(34). Întregul personal operativ care activează în cadrul SAJ Olt pe ambulanțe de tip B sau C are obligația folosirii setului complet de atele/gulere cervicale aflate în dotarea acestor tipuri de ambuante, conform OMS 1092/2006.

**Art.82. Personalul operativ medico-sanitar și auxiliar-sanitar are urmatoarele obligatii specifice:**





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- (1). Indepartarea din ambulante a tuturor medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită; responsabilitii numiți vor avea obligația verificării periodice și a înlocuirii medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită.
- (2). Responsabilul de echipaj este persoana cu pregătirea medicală cea mai avansată și deține întreaga răspundere asupra modului în care se desfășoară activitatea echipajului, pe durata turei respective.
- (3). Echipajele au obligația de a anunța imediat, prin telefon sau prin stație, terminarea cazului și de a răspunde cu promptitudine la solicitarea dispeceratului.
- (4). Echipajele de urgență aflate în activitate au obligația să răspundă solicitărilor, indiferent de distanța până la locul solicitării sau de intervalul de timp necesar derulării intervenției, până în momentul în care se realizează schimbarea echipajului respectiv.
- (5). În cazul în care echipajul se află în afara stației, acesta este obligat să răspundă solicitărilor de urgență de cod roșu, chiar dacă este depășită ora schimbului de tură.
- (6). Echipajele sunt obligate să, finalizeze complet cazurile primite în timpul programului de lucru chiar dacă rezolvarea acestora depășește ora schimbului de tură.
- (7). Echipajele de intervenție au obligația să completeze fisa medicală potrivit nivelului de competență al echipajului pentru fiecare pacient asistat. Completarea și depunerea fișei se vor face potrivit normelor legale și procedurilor de lucru adoptate de către SAJ OLT.
- (8). În cazurile în care este necesară efectuarea unor manevre medicale care implică soluții de continuitate la nivelul tegumentelor, se va efectua dezinfectarea tegumentelor și se vor folosi numai materiale sanitare de unică folosință aflate în termenul de garanție. Aceste materiale sanitare, împreună, cu medicamentele administrate vor fi trecute obligatoriu în fisa de solicitare a pacientului, care constituie document statistic, de gestiune și medical.
- (9). Ambulantele de rezervă, și cele care nu sunt în programul de lucru vor fi garate, vor avea în permanență rezervorul de combustibil plin, fiind pregătite din punct de vedere tehnic și medical pentru intervenția imediată în caz de necesitate.
- (10). În cazul apariției unei defecțiuni la una din ambulantele aflate în activitate, ambulantierii și șoferii au obligația de a anunța de îndată directorul tehnic, pentru a se proceda la înlocuirea imediată





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TÎNERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



a ambulanței cu una dintre cele de rezervă, astfel încât echipajul să fie funcțional pe durata turii respective. De asemenea, se va menționa și în jurnalul de bord al ambulanței defecțiunea.

(11). Fiecare ambulanță are un jurnal de bord propriu care se va completa de membri echipajului la intrarea și ieșirea din tură.

(12). La intrare în tură membri echipajelor sunt obligați să verifice ambulanța, pe baza jurnalului de bord și a check-listului de materiale sanitare și medicamente:

**(a). asistentul medical răspunde de verificarea:** dotării ambulanței cu medicamente și materiale sanitare conform check-listului din ambulanță și a echipamentelor: defibrilatorului, injectomatului, încălzitorului de perfuzii, aspiratorul portabil și de perete, existența setului complet de gulere cervicale, atele gonflabile, tensiometrul manual, glucometru și teste de glucometru, termometru, saltea vacuum, trusa/trusele de urgență, laringoscop, trusa de arși, trusa de replantare, electrozi pt.defibrilare ,atela de tracțiune femurală, plosca, recipientul de deșeuri tăietoare/înțepătoare, recipient de deșeuri medicale, curățenia acestor echipamente și curățenia celulei sanitare.

**(b). ambulanțierul/conducătorul auto răspunde de verificarea:** cardului de alimentare cu carburant, alimentarea autosanitarelor conform procedurilor stabilite de către angajator, actele ambulanței, funcționarea sistemului de iluminare a ambulanței, sistemului de semnalizare audio-vizuală, a ambulanței, cauciuc de rezervă, triunghi reflectorizant, vestă de semnalizare, presiunea în pneuri, stația radio portabilă și încărcător, telefon mobil cu încărcător, sistem de navigație GPS, lanterna portabilă, lampa UV, foarfece, ciocan de parbriz, tăietorul de centură, existența cearceafurilor, păturilor, funcționalitatea iluminatului interior, tuburi de oxigen, barbotoare de oxigen, folia de transfer pacient, targa spinală, scaunul de transfer pliant, stingătorul autosanitarei, curățenia în cabina auto, curățenia podelei în celula medicala.

**(c).** Orice neconcordanță, lipsă sau defecțiune se va consemna în jurnalul de bord.

**(d).** Neconsemnarea și ignorarea unor defecțiuni/lipsuri atrage după sine răspunderea disciplinară, a membrilor echipajului.

(13). Coordonatorii răspund disciplinar, civil și contravențional de coordonarea activității de urgență, având în subordine întregul personal medico-sanitar, ambulanțierii, operatorii-registratori de urgență.

(14). În lipsa medicului coordonator, coordonarea se poate efectua temporar și cu asistenți medicali cu o vechime de cel puțin 3 ani în activitatea de urgență.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- (15). Echipajele au obligația să respecte protocoalele medicale în vigoare.
- (16). Fiecare salariat raspunde de indeplinirea sarcinilor proprii de muncă și, împreună cu întregul colectiv, de bunul mers al activității generale a unității.
- (17). Întregul personal, angajat și voluntar, are obligația formării profesionale continue.
- (18). Fiecare cadru medical are obligația de a participa anual la cel puțin un curs de formare profesională în domeniul medicinei de urgență din inițiativă proprie și să participe la toate activitățile de formare profesională derulate de către SAJ Olt.
- (19). Pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să parcurgă și să aprobe un curs de pregătire în primul ajutor sau un curs acreditat de ambulantier, după care vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Această condiție se consideră îndeplinită, în cazul voluntarilor care au absolvenți ai unei unități de învățământ superior sau școală postliceală în domeniul medical.
- (20). Salariații care activează, în cadrul echipajelor de intervenție au carnet de urmărire a formării profesionale.
- (21). Asistenții medicali din cadrul echipajelor de urgență prespitalicească vor fi instruiți și autorizați în utilizarea defibrilatoarelor semiautomate, iar medicii vor fi unicii autorizați în utilizarea defibrilatoarelor manuale.
- (22). Asistența medicală de urgență în SAJ Olt se organizează, astfel încât timpul maxim de sosire la locul intervenției de la apelul de urgență să nu depășească:
- (a). 15 minute**, pentru echipajele de urgență sau terapie intensivă, în zonele urbane, la cel puțin **90%** din cazurile de urgență;
- (b). 20 de minute**, pentru echipajele de urgență sau de terapie intensivă, în zonele rurale, la cel puțin **75%** din cazurile de urgență.
- (23). Echipajele medicale publice de urgență, în cazuri deosebite, pot acorda asistență de urgență și în afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea dispeceratelor de urgență.
- (24). Personalul operativ din compartimentul de asistență medicală de urgență efectuează și transporturi medicale asistate ale pacienților critici și ale celor cu accidentări sau imbolnăviri acute, care necesită supraveghere din partea unui asistent medical ori medic și monitorizarea cu





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



echipamentele medicale specifice. Personalul medical are obligația completării în fisa de solicitare a tuturor prescripțiilor medicale conexe serviciului medical atunci când este cazul pentru afecțiuni acute.

(25). Personalul din compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat trebuie să îndeplinească toate condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare.

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

(27). Personalul din Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat trebuie să îndeplinească toate condițiile de pregătire și certificare prevăzute în actele normative în vigoare.

(28). Personalul medical din cadrul Compartimentului de Consultații la domiciliu și transport sanitar neasistat nu poate fi detașat la compartimentul de asistența medicală de urgență și transport medical asistat decât în urma absolvirii cursurilor și a atestatelor prevăzute de lege.

(29). Întregul personal, angajat și voluntar, care activează în cadrul SAJ OLT, are obligația să respecte normele de curățenie și igienă, atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora, potrivit legislației în vigoare, precum și procedurilor interne de curățenie, dezinfecție, sterilizare a autosanitarelor și a instrumentelor medicale.

(30). Este interzisă utilizarea materialelor și a instrumentelor a căror condiție de sterilizare nu este sigura (ambalaj deschis, termen de valabilitate expirat, deteriorat)

(31). Compartimentul tehnic din cadrul SAJ OLT are obligația să repartizeze conducătorii auto pentru fiecare autosanitară aflată, în activitate, pe bază de grafic de lucru lunar atât în Compartimentul de Urgență și transport medical asistat cât și în Compartimentul de Consultații de Urgență și Transport Medical neasistat.

(32). Compartimentul tehnic din cadrul SAJ OLT are obligația să asigure personalului operativ medical mijlocul de intervenție (ambulanță) necesar desfășurării activității și răspunde de starea tehnică și funcțională a acestuia.

(33). În cazul defectării mijlocului de intervenție (ambulantei) se vor lua măsuri urgente de înlocuirea acestuia cu o ambulanță de rezervă în așa fel încât să nu existe o perturbare a bunului mers al activității operative.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



(34). Reprezentantul compartimentului tehnic desemnat pentru a preda/prelua foile de parcurs la schimb de tura va verifica jurnalul de bord și va confirma prin semnătură verificarea acestuia în josul paginii.

(35). Reprezentantul compartimentului tehnic desemnat pentru a preda/prelua foile de parcurs la schimb de tură va centraliza în agenda proprie problemele tehnice survenite în cadrul turei, menționate de ambulantieri/conducători auto în jurnalul de bord și va raporta șefului ierarhic în vederea remedierii cât mai rapide a acestora.

**Art.83. MEDICUL >> COMPARTIMENTUL ASISTENTA MEDICALĂ DE URGENȚĂ ȘI TRANSPORT MEDICAL ASISTAT << \*coordoneaza activitatea compartimentului si are urmatoarele obligatii:**

- (1). Este obligat sa plece la caz in ținută regulamentară, cu ecuson , să verifice și să completeze înainte de intrarea in tura, stocul de medicamente si materiale sanitare din dotarea tusei de urgenta conf.baremurilor stabilite de normativele in vigoare<sup>45</sup>
- (2). Este obligat să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și normele PSI<sup>46</sup>.
- (3). Este obligat sa respecte integral timpul de lucru conform programului stabilit de conducerea unitatii prin Regulamentul Intern si OMS.870/2004 privind timpul de munca si garzi in unitatile sanitare publice, contractul colectiv de munca.
- (4). Nu se admit intarzieri, nu se pleaca din timpul programului decat in situatii speciale, cu acordul managerului general, directorului medical, medicului sef, medicului coordonator.
- (5). Se prezinta prompt la chemarea la caz imediat ce primește fisa de solicitare.
- (6). Din momentul plecării la caz si pana la intoarcerea in statie, va fi permanent pe receptie radio iar dupa finalizarea cazului se anunta pe receptie terminarea cazului.
- (7). Este obligat sa lucreze in echipaj complet pe autosanitara din graficul pe care este programat de conducerea institutiei.

<sup>45</sup>OMS nr. 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească  
<sup>46</sup> L.319/2006 a securității și sănătății în muncă.

<sup>46</sup> Legea 307 din 2006 privind apărarea împotriva incendiilor





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- (8). Confirma prin semnatura, pe foaia de parcurs realitatea curselor efectuate de autosanitare in teren fiind seful echipajului, calitate in care nu permite abateri de la traseu.
- (9). Controleaza daca autoasnitara are tuburile de oxygen incarcate.
- (10). Completeaza corect si citeț fisa de solicitarela toate rubricile.
- (11). Fisa de solicitare fiind document medico-legal si statistic, o depune la intoarcerea in statie/substatie.
- (12). In cazul calamitatilor, accidentelor colective cu multiple victime este obligat sa participe chiar daca depaseste programul de lucru.
- (13). Daca la locul solicitarii este vorba de accident de lucru mai mare ce 3 victime, focar de toxiinfecție alimentara, este obligat sa anunte directorului medical al SAJ OLT sau medicului coordonator toate datele privind numarul victimelor, locul internarii ,etc.
- (14). Daca la locul solicitarii bolnavul a decedat, va completa fisa de solicitare la toate rubricile, astfel incat sa reiasa cu aproximatie ora decesului, cauzele decesului.
- (15). Daca decesul a survenit in timpul asistentei medicale, va mentiona in fisa de solicitare manevrele de resuscitare cardio-respiratorie si medicatia administrata.
- (16). Daca decesul se intampla in timpul transportului cu autosanitara , in mod legal, decedatul va fi transportat la camera de garda din cea mai apropiata unitate spitaliceasca.
- (17). Pentru cazurile de deces suspect,se anunta dispececeratul pentru a lua legatura cu organele de cercetare (politie, procuror).
- (18). Se interzice transportul cu autosanitara a unui cadavru.
- (19). La locul solicitarii va avea un comportament civilizat fata de pacienti si echipaj.
- (20). Daca din diferite motive (autosanitara defecta, adresa gresita, bolnav plecat de la domiciliu) solicitarea nu a putut fi efectuata sau finalizată, va fi anuntat dispececeratul ;
- (21). Medicii încadrați la serviciul de ambulanță au program de 7 ore zilnic și desfășoară activitate în ture în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere, în conf. cu prevederile art. 6 din OMS 870/2004 ;
- (22). Programul turelor se stabileste de catre conducerea unitatii lunar, schimbarea programului nu se face decât în situatii deosebite, cu avizul conducerii Serviciului de Ambulanta Județean Olt;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- (23). Este interzisă vânzarea de medicamente indiferent de proveniența lor sau condiționarea actului medical ;
- (24). Respecta ordinea și curatenia în spațiile destinate desfășurării activității de lucru, în autosanitară, verifică respectarea curăteniei de către toți membrii echipajului de pe ambulanță, după caz raportează /consemnează în scris dacă condițiile de igienă nu au fost îndeplinite ;
- (25). Îndeplinește toate atribuțiile dispuse de conducerea unității conform fișa postului –medic; Regulamentului Intern, precum și orice alte dispozitii sub rezerva legalităților.
- (26). Sesizează imediat directorului medical/medicului coordonator/dispecheratului toate dificultățile ivite în rezolvarea cazurilor;
- (27). Acordarea asistenței medicale de urgență se va efectua în mod nediscriminatoriu indiferent de sex, etnie, religie, naționalitate etc.
- (28). Ingrijirile medicale se efectuează cu consimțământul bolnavului sau ale persoanelor care potirivit legii sunt îndreptățite să-și dea acordul.
- (29). În cazuri grave, în care pentru salvarea vieții minorului sau pentru salvarea vieții persoanelor lipsite de discernământ ori aflate în neputința de a-și manifesta voința, este necesară o îngrijire medicală de urgență iar consimțământul sau incuviințarea în drept nu se poate poate obține în timp util, acordarea asistenței medicale de urgență și transport sanitar se va efectua de echipajul de urgență pe propria răspundere.<sup>47</sup>
- (30). În cazul în care pacientul refuză acordarea îngrijirilor medicale , se va solicita declarație scrisă în acest sens, medicul fiind obligat să informeze bolnavul ori persoana îndreptățită (reprezentant legal, tutore) a-i da consimțământul asupra consecințelor ce decurg din nerespectarea acestor îngrijiri.<sup>48</sup>
- (31). Atunci când lucrează în echipajul de urgență în formația (medic +asistent medical + conducător auto/ambulantier), medicul este seful echipajului și are următoarele **obligatii**.
- a.** Verifica și completează cu asistentul medical, trusa de medicamente și materiale sanitare existente pe autosanitară.

<sup>47</sup> art.13-15 L.46/2003 privind drepturile pacientului;art.660-662 L.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.  
<sup>48</sup>Art. 13-15:Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului;art.660-662 L.95/2006privind reforma în domeniul sănătății.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- b.** Echipajul se prezinta la bolnav in format complet si cu aparatura necesara acordarii asistentei medicale de urgenta (EKG, DEFIBRILATOR, ELECTROZI, PERFUZOARE, OXIGEN, BALON DE INSUFLAT, etc.)
- c.** Asistentul are obligatia în limita competentelor sa execute tratamentul indicat de medic si să participe la manevrele de resuscitare, oxigenoterapie si la transportul bolnavului la autosanitara, împreuna cu conducatorul auto;
- d.** Pentru bolnavii care sunt transportati la spital este obligatoriu montarea perfuziei de asteptare, iar personalul medical in timpul transportului bolnavului la spital va supraveghea bolnavul în celula sanitara.
- e.** Bolnavul nu va fi lasat singur în celula sanitara în timpul transportului la spital.
- f.** De asemenea, se anunta pe apel radio spitalul la care urmeaza sa fie transportat bolnavul, precum si starea lui clinica.
- (32). Personalul medical și auxiliar- medical este obligat să respecte:
- Protocoalele BLS, ALS, ACLS, PLS, APLS, TRAUMA;
  - OMS 1092/2006-privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventie in diferite niveluri in faza prespitaliceasca ;OMS.870/2004 –privind aprobarea regulamentului privind timpul de munca ,organizarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar.
- (33). Nerespectarea sarcinilor/atributiilor din fisa postului fac obiectul raspunderii disciplinare, materiale sau penale, după caz.
- Art.84. Personalul TESA are următoarele obligații:**
1. Se preocupă de perfectionarea sa continua pe linie profesionala, de cunoasterea legislatie si aplicarea acesteia cu rigurozitate.
  2. Raspunde la toate sarcinile pe linie ierarhica in limita competentei si in limita legala.
  3. Va contribui la implementarea si mentinerea sistemului de management integrat.
  4. Responsabilitati in exercitarea atributiilor de serviciu in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Olt, si in relatii cu alte unitati pe baza de delegatii managerului general.
  5. Obligatii generale prevazute de Codul muncii art.39 alin.2).; Regulamentul Intern, ROF.
  6. Executarea lucrarilor in termene legale, cu respectarea legislatiei in vigoare.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TÎNERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

7. Personalul de lucru specializat, informeaza seful direct conform sarcinilor din fisa postului asupra neregulilor constatate in legatura cu consumurile de combustibil sau a modului de completarea foilor de parcurs,avand obligatia sa intocmeasca in termen actele si lucrarile prevazute in fisa postului .
8. In scopul asigurării secretului profesional, actele si lucrările cu caracter profesional aflate la locul de exercitarea profesiei sunt inviolabile.
9. Personalul are obligatia sa respecte programul de lucru, să foloseasca timpul de lucru cu eficienta si integral, sa respecte regulile de disciplină, protectia muncii, prevenirea si stingerea incendiilor, respectul fata de persoanele cu care colaboreaza, fiind interzisa orice forma de discreditare, denigrare, defaimarea unei persoane, injurii, hartuire, urmarire, filmarea unor persoane in timpul programului de lucru, distrugerea bunurilor aflate in dotarea spatiul de desfasurare a activitatii de lucru, sau a altor persoane.
10. Raspunde de rezolvarea lucrarilor si a corespondentei repartizata de conducerea institutiei, in termenul prevazut de lege sau stabilit expres prin rezolutie.
11. Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate ,corectitudine si in mod constiincios a tuturor atributiilor de serviciu stabilite prin fisa postului.
12. Personalul salariat este obligat sa nu furnizeze informatii in mass-media, despre activitatea unitatii, fara acordul conducerii.
13. Sa nu foloseasca in niciun fel bunurile unitatii in interes personal sau pentru terte persoane.
14. Să păstreze confidențialitatea datelor si informatiilor cu caracter personal, precum si a altor date care nu sunt destinate publicului, protectia datelor pacientului decurse din serviciile medicale acordate si sa desfășoare o activitate loială in toate sarcinile incredintate, precum si in raporturile cu ceilalti salariatii din cadrul unitatii.
15. Sa nu furnizeze informatii privind activitatea desfasurata decat cu aprobarea conducerii Serviciului de Ambulanta Judetean Olt.
16. Sa se preocupe de gestionarea lucrarilor incredintate cu reponsabilitate si profesionalism, sa depoziteze actele si lucrarile in spatii corespunzatoare si sa pevina deteriorarea accidentala, sustragere, distrugerea.
17. Arhivarea documentelor pe suport fizic /electronic se va efectua cu respectarea Nomenclatorului arhivistic aprobat la nivel de institutie.

**Art.85. Obligatiile personalului angajat pentru curățenie, muncitorii.**





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/43302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

1. Asigura starea de curatenie si igiena in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Olt, atat in interiorul cladirii (toate patile ) cat si in exteriorul cladirii, curtea aferenta.
  2. Raspunde de calitatea lucrarilor efectuate si de realizarea lor in termenele stabilite.
  3. Efectueaza necesar pentru materialele indispensabile indeplinirii sarcinilor ce decurg din fisa postului.
  4. Sa aiba o comportare buna in cadrul unitatii si in afara acesteia.
  5. Sa poarte echipament de lucru in timpul programului.
  6. Sa respecte normele sanatare si securitate in munca precum si cele pe linie de P.S.I la locul de munca.
  7. Respecta instructiunile privind focul deschis, lucrul cu flacara, manipularea materialelor incandescente, cf.normelor PSI;
  8. Sa distribuie buteliile de oxigen pe fiecare autosanitara conform inventarului din dotare pe numar de inmatriculare si fiecare substatie in parte.
  9. In caz de avarii produse la instalatii, conducte sau rezervoare de apa ori de substante chimice, la retele electrice sau telefonice și in orice alte imprejurari care sunt de natura sa produca pagube, să aducă la cunoștință celor în drept asemenea evenimente si sa ia primele masuri pentru limitarea consecintelor evenimentului.
  10. In caz de incendii sa ia imediat masuri de stingere si de salvarea persoanelor, a bunurilor si bolnavilor, sa sesizeze pompierii si sa anunte conducerea unitatii si politia.
  11. Sa ia primele masuri de salvare a persoanelor si de evacuare a bunurilor si valorilor in caz de dezastru.
  12. Sa sesizeze organele de cercetare in legatura cu orice fapta de natura a prejudicia patrimoniul unitatii;
  13. Sa nu se prezinte la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice si nici sa nu consume astfel de bauturi in timpul programului de lucru, precum si substante psihotrope.
  14. Sa nu absenteze fara motive temeinice si fara a anunta in prealabil conducerea unitatii despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciu.
- Art.86** Lucratorul/responsabil cu securitatea si sanatatea in munca/ obligatii.
1. Sa indeplineasca toate sarcinile ce-i revin potrivit Fisa postului, Rgulamentul Intern, ROF, precum si dispozitiile date de catre conducerea unitatii in conformitate cu prevederile legislative.
  2. Se asigura de buna desfasurare a activitatii in cadrul compartimentului din care face parte.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



3. Organizeaza si raspunde de intreaga activitate a personalului din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Olt si a respectarii tuturor regulilor stabilite pe linia sanatatii si securitatii in munca .
4. In cazul semnalarii unui accident de munca se deplaseaza de urgenta la fata locului, stabilind cauzele producerii accidentului conf. legii sanatatii si securitatii in munca si anunta Inspectoratul Teritorial de Munca la care s-a înregistrat accidentul de munca.<sup>49</sup>
5. Transmite documentatia privind inregistrarea accidentului de munca la Inspectoratul Teritorial de Munca la care s-a înregistrat accidentul de munca<sup>50</sup>.

**Art.87.** Pentru siguranța echipajelor aflate în activitate și a pacienților asistați de echipajele respective, întregul personal operativ care activează din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt, **are obligația să respecte următoarele măsuri:**

1. Purtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicala a ambulanței. <sup>51</sup>
2. Fixarea pacientului cu centurile de siguranță prevăzute la târgile aflate în dotarea ambulanțelor, pe tot parcursul deplasării. <sup>52</sup>
3. Pentru fixarea pacientului se utilizează întregul set de centuri aflat în dotarea sistemului de transport din ambulanță. Pacientul nu este lăsat singur în celula medicală pe timpul transportului, atunci când tipul echipajului permite aceasta (echipaje de tip C, B, de transport asistat, de transport cu brancardier sau cu doi ambulanțieri). <sup>53</sup>
4. Echipajele de intervenție poartă echipamente de protecție primite din partea unității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și regulilor stabilite de conduceraunitatii. <sup>54</sup>
5. În cazul solicitărilor de pe drumurile publice se mențin în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției. <sup>55</sup>
6. În cazul în care ambulanta nu poate fi parcată în siguranță pe durata unei intervenții, indiferent de locul intervenției, se mențin în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției, cu excepția intervențiilor pe drumurile

<sup>49</sup>Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă, modificată și completată ulterior; Hoiaraarea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.  
<sup>50</sup>Ordinul nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de muncă FIAM;  
<sup>51</sup>Ordinul nr. 2011/21386/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;  
<sup>52</sup>Ordinul nr. 2011/21386/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;  
<sup>53</sup>Ordinul nr. 2011-21386/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;  
<sup>54</sup>Ordinul 1418/2017 privind echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov;  
<sup>55</sup>Art.10, alin 10). Ordinul nr. 2011-21386/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească;





MINISTERUL SĂNĂȚĂII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor și caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



publice unde se poate menține în funcțiune doar sistemul de avarie renunțându-se la sistemul de alarmare vizuală<sup>56</sup>.

7. Dezinfectarea de nivel înalt, după, fiecare utilizare, a componentelor care nu sunt de unică folosință, conform prevederilor legale în vigoare și procedurilor interne ale SAJ OLT<sup>57</sup>.
8. Utilizarea filtrelor anti-microbiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparatului de ventilație.
9. În cazul în care o ambulanță necesită o procedură de dezinfectie sau decontaminare îndelungată, personalul ambulanței intervine cu una din ambulanțele de rezervă, până la finalizarea operațiunilor de dezinfectie.
10. Curățarea și dezinfectarea echipamentelor și a materialelor sanitare în încăperea special repartizată, pentru această activitate, atât în stația centrală, cât și în fiecare substație a SAJ OLT.
11. Prezența mânușilor de examinare/echipamentelor de protecție în fiecare ambulanță, într-o cantitate suficientă, și utilizarea acestora de către echipajul de intervenție.

**Art.88.** Enumerarea fără caracter limitativ a faptelor care constituie abateri disciplinare și care atrag sancționarea disciplinară a salariaților:

**(1).Constituie abateri deosebit de grave și se sancționează cu desfacerea contractului individual de muncă:**

- a. Crearea sau menținerea unei stări de tensiune, amenintare, santaj, proferarea de cuvinte și gesturi obscene în colectivul de muncă.
- b. Manifestări violente, brutale sau obscene ,acte de violență fizică și violență de limbaj provocate de salariat sau la care acesta participă;
- c. Conflictele personale sau ostilitatea dintre salariați, de natură a amenința împrejurarea în care unul dintre salariați este sau devine periculos pentru ceilalți;
- d. Obstrucționarea în mod intenționat a activității altor colegi de muncă, sefii ierarhici, sau ostilitatea față de pacient, aparținători,etc.
- e. Nerespectarea normelor și instrucțiunilor de securitate a muncii, refuzul de a purta echipament de lucru; nerespectarea normelor de igienă.

<sup>56</sup>Art.10 ,alin.11 ) Ordinul nr. 2011-21386/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență, prespitalicească,  
<sup>57</sup>Art.10 ,alin.14 ) Ordinul nr. 2011-21386/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- f.** Condiționarea acordării asistenței medicale de urgență de primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- g.** Primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu.
- h.** Comunicarea către alte persoane decât cele menționate în reglementările legale în vigoare a datelor personale, a adresei și a numărului de telefon, a diagnosticului și a tratamentelor aplicate precum și a altor informații care sunt comunicate de pacienți în timpul acordării asistenței medicale de urgență.
- i.** Prezența la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau sub influența substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora.
- j.** Consumul de băuturi alcoolice, a substanțelor stupefiante ori a medicamentelor cu efecte similare acestora în timpul programului de lucru, acest fapt fiind considerat abatere disciplinară gravă, și se sancționează cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.
- k.** Consumul de băuturi alcoolice și /sau substanțe stupefiante în timpul serviciului, prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și /sau substanțelor stupefiante, refuzul de determinare a nivelului alcoolemiei cu fiola alcooltest sau de stabilire a stării de ebrietate alcoolică, narcotică sau toxică prin recoltare de probe biologice, atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- l.** Introducerea, deținerea sau consumul de băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise de lege, în incinta stației sau a substituiilor ori în autosanitare, se consideră abatere disciplinară gravă și atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- m.** Prezența în cabina conducătorului auto a mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței și este prevăzută în certificatul de înmatriculare al autovehiculului;<sup>58</sup> transportul neasigurat în centuri de siguranță al membrilor echipajului, pacienților, aparținătorilor; transportul pacienților /aparținătorului în cabina conducătorului auto<sup>59</sup>.
- n.** Interzicerea transportului în ambulanță a aparținătorilor pacienților, auto stopiștilor sau a altor persoane neautorizate<sup>60</sup>, cu excepția: cazului în care pacientul este un copil ce va fi însoțit doar de către un singur aparținător; pacientul cu handicap și însoțitorul detine certificat de însoțitor,

<sup>58</sup> Ordinul nr. 2011-21386/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească

<sup>59</sup> Ordinul nr. 2011-21386/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească

<sup>60</sup> Ordinul nr. 2011-21386/2007 privind unele măsuri în asistența medicală de urgență prespitalicească.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

pe care îl prezintă echipajului<sup>61</sup>,sau cazul in cazul uni pacient psihic care trebuie transportat cu insotitor. <sup>62</sup>

- o.** Utilizarea la mai mulți pacienți a acelorași materiale sanitare de unică folosință din cauza riscului de transmitere a infecțiilor. În această categorie sunt incluse și măștile,măștilede oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru căile oro-faringiene și materiale similare.
  - p.** Închiderea ambulanțelor in spații inaccesibile sau păstrarea cheilor de contact a ambulanțelor de către conducătorii auto aflați in timpul liber, astfel asigurându-se accesul continuu la toate ambulanțele din dotarea stațiilor și a substitutilor.
  - q.** Fumatul in incinta unitatii ,fumatul in ambulanta, atat in cabina conducatorului auto cat si in cabina medicala, indiferent daca ambulanta se afla in traseu sau stationeaza , prcum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 metri.
  - r.** Refuzul de a pleca la caz conform ordinului primit, conditionarea acordarii asistentei medicale de urgenta, intrazierile nejustificate la caz, opririle sau stationarile pe traseu fara un motiv justificat.
  - s.** Distrugerea/deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținândunității, sau aparținand colegilor de serviciu, constituie abatere disciplinară, si atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
  - t.** Sustragerea, deteriorarea sau înstrăinarea de la locul de muncă, prin orice mijloace, a oricăror bunuri materiale aparținând acesteia;
  - u.** Distrugerea din culpă a unor bunuri din unitate, sustragerea de carburant, atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
  - v.** Absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive, într-o luna calendaristică, atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului.
  - w.** Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic atrage după sine desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2)Constituie abateri disciplinare și se sancționează.**
- a.** Folosirea aparatelor medicale de către personalul sanitar care nu a efectuat instructajul in folosirea respectivului aparat medical.

<sup>61</sup> Legea nr.448/2006 privindprotecția si promovareadrepturilor persoanelor cu handicap.  
<sup>62</sup> A.r. 57, L-egea nr.487/2002 privind sanatatea mintala si a protectiei persoanelor cu tulburari psihice.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- b.** Dacă în cadrul SAJ OLT 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 instruit și această instruire a fost consemnată în carnetul individual.
- c.** Cheile de contact ale ambulantelor și cheile garajelor vor fi în permanență accesibile în incinta stației sau a substației.
- d.** Purtarea de către personalul de intervenție oricărei alt echipament individual de protecție sau purtarea incompletă a echipamentului individual de protecție, constituie abatere disciplinară gravă.
- e.** Personalul medical și auxiliar-sanitar este obligat:<sup>63</sup>
1. Sa respecte regulile de igiena personală și profesională prevăzute de legislația în vigoare;
  2. Sa respecte procedurile pentru dezinfectia mainilor, în funcție de nivelul de risc.
  3. În vederea asigurării igienei corecte și eficiente a mainilor personalului medico-sanitar și auxiliar-sanitar este interzisă purtarea inelelor, bratariilor, ceasurilor sau altor bijuterii.
  4. Este interzisă purtarea unghiilor lungi, lacuite, artificiale.
- f.** Orice daună adusă pacienților prin nerespectarea normativelor profesionale privind asigurarea calității asistenței medicale acordate pacienților, în scopul prevenirii infecțiilor asociate asistenței medicale, atrage responsabilitatea individuală, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- g.** Purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor, tocuri înalte, papuci, tenisi, constituie abatere disciplinară gravă.
- h.** Folosirea autosanitarilor/echipamentelor medicale din unitate în scopuri personale.
- i.** Introducerea oricărui obiecte în scop de comercializare în randul personalului, tranzacții cu bani, practicarea oricăror forme de jocuri de noroc;
- j.** Nerespectarea programului de lucru fără un motiv obiectiv, întârzierile repetate de la serviciu nejustificate, absența nemotivată, plecările din timpul programului de lucru fără învoire prealabilă, nerespectarea graficului de lucru, schimbul de tură fără acordul șefului ierarhic superior, constituie abatere disciplinară.

<sup>63</sup> Anexa 3\*OMS.nr.1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfectia și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfectie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfectia mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia /ACT PUBLICAT ÎN MONITORUL OFICIAL NR. 882 din 14 septembrie 2021.







MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- y.** Nerespectarea programului de instruire privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, stingerea incendiilor, precum și lipsire nejustificată de la sedințele periodice de analiză a activității.
- z.** Instigare și/sau participarea la întreruperea lucrului fără a respecta prevederile legale privind conflictele de muncă și declanșarea grevelor;
- aa.** Înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință sau păstrare ori folosirea echipamentului individual în alte scopuri decât acelea pentru care au fost destinate;
- bb.** Nerespectarea confidențialității asupra tuturor datelor medicale ale pacienților, a datelor personale ale angajaților și a informațiilor legate de activitatea instituției, inclusiv a normelor cu privire la evidența, pastrarea și furnizarea acestora;
- cc.** Echipajele publice de urgență prespitalicească din cadrul compartimentelor de asistență medicală de urgență și transport sanitar asistat/neasistat, au obligația de a depune Fișele de solicitare rezultate în urma desfășurării activității medicale, în locul stabilit la stația centrală și substațiile Serviciului de Ambulanță Județean Olt.
- dd.** Este interzisă vizualizarea, fimarea, fotografierea și distribuirea în spațiul public a fișei de solicitare, documentele medicale întocmite la locul solicitării, precum și discuțiile purtate de personalul operativ referitoare la datele pacientului, diagnostic, nume și prenume, precum și a altor date care ar putea identifica persoana în cauză și care încalca prevederile privind datele pacientului și datele cu caracter personal.<sup>65</sup>
- ee.** Efectuarea schimbului de tură /gardă /sau asimilată cu garda fără aprobare scrisă, reprezentând abateri disciplinară gravă.
- (3) Enumerarea nefiind limitativă, pot fi considerate abateri disciplinare și alte fapte care împiedică desfășurarea normală a muncii salariaților, a conducerii, sau care aduc prejudicii unității:**
- a.** încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu (art. 39 alin. (2) lit. d) din Codul muncii);
  - b.** nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate (art. 39 alin. (2) lit. e) din Codul muncii și Legea nr. 319/2006);
  - c.** nerespectarea secretului de serviciu (art. 39 alin. (2) lit. f) din Codul muncii);

<sup>65</sup> POL001/23.08.2019 Politica privind protecția datelor cu caracter personal.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- d.** refuzul de a presta munca suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident (art. 121 alin. (2) din Codul muncii).
- e.** Refuzul salariatului de a se prezenta la examenul medical periodic.

#### **Art.89 Reguli privind conduita personalului contractual.**

1. In scopul imbunatatirii continui a asistentei medicale integrate de urgenta si transport sanitar asistat/neasistat<sup>66</sup>, acordate populatiei, Conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Olt,<sup>67</sup>cunoaste si sustine valorile etice,<sup>68</sup>respecta si aplica prevederile legale cu privire la etica, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea si raportarea fraudelor, actelor de coruptie si semnalarea neregulilor.
2. Codul de conduita va fi elaborat<sup>69</sup> si adus la cunostinta personalului contractual /voluntar si va fi obligatoriu pentru toti salariatii, colaboratorii, de la data aprobarii acestuia de catre conducere.
3. Fiecare persoana raspunde individual, in conditiile legislatiei in vigoare, pentru incalcare a acestei obligatii.
4. Fiecare persoana este responsabila pentru afirmatiile proprii, indiferent ca au fost exprimate verbal, in scris sau in mediul electronic.

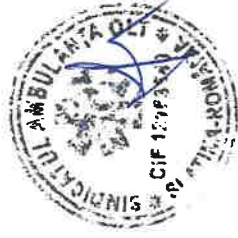
### **CAPITOLUL VI**

## **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

#### **Art.90. Soluționarea conflictelor individuale de muncă**

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<sup>70</sup>.

<sup>66</sup> Art.92 lit.b) -m). Titlul IV- L.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Republicata  
<sup>67</sup> Art.118 alin. 1). lit. a),-b). Titlul IV- L.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății - Republicata  
<sup>68</sup> OMS nr.738/2018 Regulament-Cadru din 2018 de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanțajudețene  
<sup>69</sup> Anexa nr.1 la Regulamentul Intern  
<sup>70</sup> Legea 192/2006 privind medierea și organizarea profesiei de mediator





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



2. Salariatul căruia i s-a încălcat un drept prevăzut în lege, contract colectiv ori individual de muncă, respectiv regulament intern se poate adresa instanței judecătorești. La rândul ei, organizația sindicală va putea întreprinde orice acțiune prevăzută de lege, inclusiv de a formula acțiune în justiție în numele membrilor ei, fără chiar a avea mandat expres din partea acestora<sup>71</sup>.
3. În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, în legatură cu încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, conflictele individuale de munca pot fi solutionateat pe cale amiabila prin procedura concilierii, cat si de instanta judecătoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii<sup>72</sup>.
4. Prin, conciliere în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
5. 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 stăruie să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.
6. Salariatul aflat în conflict individual de munca cu angajatorul, este obligat sa aduca la cunostinta unitatii nemulțumirea sa, în scris.
7. Conflictele individuale de munca pot fi solutionate atat pe cale amiabila prin procedura concilierii, cat si de instanta judecătoreasca competenta material si teritorial, potrivit legii.
8. Cererile în vederea soluționării unui conflict legat de munca vor fi depuse la instanta competenta material si teritorial.<sup>73</sup>
9. Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:
  - a. în termen de 45 de zile calendaristice de la data la care cel interesat a luat cunoștință de măsura dispusă referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă, inclusiv angajamentele de plată a unor sume de bani;
  - b. în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

<sup>71</sup> Legea 367/2022 privind dialogul social

<sup>72</sup> Art.267-268 Codul Muncii din 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE

<sup>73</sup> Art.268 Codul Muncii din 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE





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

(10). În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (9), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

#### **Art.91 Soluționarea conflictelor interne.**

1. Conflictelor sau neînțelegerile intervenite între salariații unitatii, privind activitatea profesională și atribuțiile de serviciu, se soluționează amiabil, prin mediere;
2. Salariatul aflat în conflict individual de muncă, va aduce la cunoștința conducerii unitatii, în scris, existența unui astfel de conflict .
3. Salariatul aflat în conflict individual de muncă cu angajatorul poate fi asistat, în toate demersurile întreprinse intern, de un reprezentant al organizației sindicale, la cererea sa.
4. Mediarea conflictului între salariați se va efectua de către seful ierarhic superior, prin discutii la care vor participa toate partile, în scopul identificării unei soluții conforme și acceptate de către parti.
5. În situația în care conflictul nu se poate soluționa prin mediere, partile aflate în conflict se pot adresa instituțiilor care au competența legală de soluționarea conflictului.

#### **ART.92 Soluționarea cererilor salariaților.**

1. Salariatii se pot adresa în scris conducerii unitatii, prin intermediul secretariatului unitatii, cât și prin intermediul mijloacelor mijloacelor electronice de comunicare ( e-mail; fax ).
2. Documentele care sunt elaborate la solicitarea salariaților (adeverințe, recomandări, documente /copii documente aflate la dosarul de personal ), se eliberează pe baza de cerere scrisă și înregistrată în registrul secretariatului unitatii.
3. Refuzul înregistrării cererii reprezintă abatere disciplinară și poate atrage sancționarea disciplinară a celui vinovat.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

4. Managerul general analizeaza cererea si dispune in scris (pe cerere) cu privire la responsabilitul caruia i se va comunica decizia adoptata ,spre aplicare.
5. Raspunsul la informatiile solicitate de catre salariat se va comunica in scris .
6. Salariatii vor utiliza formularul tipizat adoptat la nivel de unitate si are obligatia sa cunoasca existenta acestuia si sa il utilizeze, acesta fiind pus la dispozitie de catre unitate .
7. Nerespectarea cerintelor de comunicare intre angajat si angajator nu va fi luata in considerare de catre unitate .
8. Cererile anonime, sau alte inscrisuri atasate care nu contin date de identificare se vor considera anonime si vor fi clasate<sup>74</sup> .
9. Documentele depuse de salariați se vor inregistra in Registrul unic de intrari/iesiri al institutiei.
10. In situatia în care documentele depuse sunt neconforme sau incoplete, unitatea comunică în scris acest salariatului, precizand termenul pâna la care salariatul trebuie să depună diligențele pentru completare, corectare.

## CAPITOLUL VII

### ORGANIZAREA TIMPULUI DE

#### MUNCA ȘI DE ODIHNĂ ÎN CADRUL SAJ OLT

##### SECȚIUNEA -1-

##### TIMPUL DE MUNCĂ

**Art.93. (1).** Serviciul de Ambulanta Judetean Olt, este organizat in conformitate cu Regulamentul de Organizare si functionare.<sup>75</sup>

**(2).** Atribuțiile si responsabilitatile compartimentelor functionale din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Olt, sunt cuprinse in Regulamentul de Organizare si Functionare<sup>76</sup>, fisele de post, precum si procedurile si instructiunile elaborate la nivel de unitate.

**Art.94. (1).** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul il folosește pentru indeplinirea sarcinilor de muncă.

<sup>74</sup> Art.7 Ordonanta nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petitiilor.  
<sup>75</sup>OMS nr.738/2018 Regulament-Cadru din 2018 de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene  
<sup>76</sup>OMS nr.738/2018 Regulament-Cadru din 2018 de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- (2).** Timpul de munca reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se afla la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de munca, contractul colectiv de munca aplicabil și potrivit legislației în vigoare.<sup>77</sup>
- (3).** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână .
- (4).** Prin excepție de la prevederile alin. (3). pentru unele dintre categoriile de personal prevazute de legislația aplicabilă<sup>78</sup>, sau în contractul colectiv de munca aplicabil,<sup>79</sup> durata normală a timpului zilnic de munca este mai mică de 8 h/zi și 40h /saptamana<sup>80</sup> .
- (5).** Programul de munca reprezintă modul de organizare a activității, prin care se stabilește orele și zilele cînd începe și cînd se încheie prestarea muncii.<sup>81</sup>
- (6).** 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.
- (7).** Timpul de muncă repartizat egal este timpul de muncă în care salariatul desfășoară activitate zilnic 8 ore neîntrerupte, în cursul unei zile de lucru<sup>82</sup>;
- (8).** Timpul de muncă repartizat inegal<sup>83</sup> reprezintă reducerea numărului de ore continue zilnice de muncă, urmate de programarea acestor ore reduse fie în altă perioadă a aceleiași zile sau în altă zi calendaristică (inclusiv zilele de weekend și sărbători legale), respectând dispozițiile art. 112 și 114 din Codul Muncii.<sup>84</sup>
- (9).** Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă,<sup>85</sup>

<sup>77</sup> L. 53/2003 – codul muncii, republicată , OMS. nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea găzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare.  
<sup>78</sup> OMS. nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea găzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare.  
<sup>79</sup> art. 104 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 41162/01.04.2025/43/09.04.2025.  
<sup>80</sup> Ordinul 245/2003 privind aprobarea categoriilor de personal și a locurilor de munca pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore, Anexa 1.pct.3.  
<sup>81</sup> art. 103 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 41162/01.04.2025/43/09.04.2025.  
<sup>82</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.113, (1)  
<sup>83</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.113, (2)  
<sup>84</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.112-114  
<sup>85</sup> Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.116, (2)





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**(10).** Programele individualizate de muncă, se pot stabili cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art.112 și 114 din Codul Muncii<sup>85</sup>;

**(11).** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48h/ săptămână, inclusiv orele suplimentare;

**(12).** Personalul care efectuează munca în schimburi, 1 sau 2 schimburi în unitati cu activitatea de 5 zile /saptamanabeneficiaza de repaus saptamanalsambata si duminica.<sup>87</sup>

**(13).** Personalului care isi desfasoara activitatea in zilele de S/D, sarbatori legale i se asigura repausul saptamanal in alte zile din cursul saptamanii urmatoare.<sup>88</sup>

**(14).** Suspendarea repausului saptamanal al salariatilor se poate dispune numai in scris si cu consultarea reprezentantilor Sindicatului, membru FNSAR.<sup>89</sup>

**(15).** Durata timpului de muncă va fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă maximă de 4 luni calendaristice, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.<sup>90</sup>

**(16).** Munca prestată de personalul **Serviciului de Ambulanță Județean Olt**, în vederea asigurării continuității activității, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, nu se lucrează, în cadrul programului normal de lucru, se platește cu un spor de 100% salariul de baza al funcției îndeplinite, cu condiția încadrării în limitele cheltuielilor de personal aprobate prin buget și cu respectarea procentului prevăzut la art.25. alin.2 sau 5 din L.153/2017 cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.<sup>91</sup>

**(17).** La determinarea sporului prevăzut la alin 16). se au în vedere prevederile legale în vigoare aplicabile. Munca prestată și platită conf.alin. 14 și 15 nu se compensează și cu timp liber corespunzător.<sup>92\*\*\*/</sup>

<sup>85</sup>Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.118

<sup>87</sup> art.107 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 4162/43/09.04.2025.

<sup>88</sup>art. 107 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 4162/43/09.04.2025.

<sup>89</sup>art.107 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 4162/43/09.04.2025.

<sup>90</sup>Legea 53/2003 - Codul Muncii - art.114, (2)

<sup>91</sup>art.107 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 4162/43/09.04.2025.

<sup>92</sup>art.107 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 4162/43/09.04.2025.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

#### Art. 95. Munca suplimentară.

(1). Este definită ca fiind munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă zilnic/săptămânal este considerată muncă suplimentară<sup>93</sup>, si se salarizeaza conf. prevederilor legale în vigoare aplicabile.<sup>94</sup>

(2).Munca suplimentară se efectuează cu acordul salariatului<sup>95</sup> și se compensează prin timp liber corespunzător, potrivit legislației în vigoare, pe cât posibil în următoarele 30-60 de zile;

(3).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;

(4).Personalul operativ nu efectuează muncă suplimentară; activitatea desfășurată de personalul operativ peste norma de bază reprezintă contribuție la asigurarea continuității activității operative, conform prevederilor legislației care reglementează obligativitatea și modul de organizare a asigurării continuității activității<sup>96</sup>, fiind retribuit distinct.

**Art. 96. Norma de muncă** pentru salariații este exprimată sub formă de normă de timp :

1. **MANAGER GENERAL:8h/zi program flexibil**, cu respectarea prevederilor legale în vigoare<sup>97</sup> și prezență în situații speciale, la solicitarea structurilor colaboratoare/ierarhic superioare/administrației centrale, județene, locale etc.
2. **DIRECTOR MEDICAL:8h/zi program flexibil** cu respectarea prevederilor legale în vigoare<sup>98</sup> și prezență în situații speciale, la solicitarea Managerului General. Poate presta găzdi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă.<sup>99</sup>
3. **DIRECTOR ECONOMIC:8h/zi program flexibil** cu respectarea prevederilor legale în vigoare<sup>100</sup> și prezență în situații speciale, la solicitarea Managerului General.
4. **DIRECTOR TEHNIC: 8h/zi program flexibil** cu respectarea prevederilor legale în vigoare<sup>101</sup> și prezențăprezență în situații speciale, la solicitarea Managerului General

<sup>93</sup>Legea 53/2003 - Codul Muncii - art. 120

<sup>94</sup>art.107 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 41/62//43/09.04.2025

<sup>95</sup>Legea 53/2003 - Codul Muncii

<sup>96</sup>Legea nr. 95/2006, art.98 și OMS 870/2004 Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare

<sup>97</sup>Legea nr. 53/2003., Codul muncii, art.111-119 republicat;

<sup>98</sup>Legea nr. 53/2003., Codul muncii, art.111-119 republicat

<sup>99</sup>OMSP nr. 870/2004Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare

<sup>100</sup>Legea nr. 53/2003, Codul muncii, art.111-119 republicat;

<sup>101</sup>Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119 republicat;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

5. **ASISTENT SEF: 8 ore/zi program flexibil** cu respectarea prevederilor legale în vigoare<sup>102</sup> și prezentă în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor, pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, în coditele 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 sau 12/48. Poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență.
  8. **Personal auxiliar sanitar (ambulanțieri / soferi autosaitară, registratori medicali, îngrijitori curățenie: 8 ore/zi**, cu activitate organizată sub formă de ture de lucru de 12/24 sau 12/48, cu sau fără asigurarea permanenței.
  9. Personalul care desfășoară activitate de urgență (ambulanțieri, soferi autosanitară, asistenți medicali dispecerat și registratorii medicali) poate presta activitate asimilabilă cu gărzile medicilor pentru asigurarea continuității activității de urgență.
  10. **Îngrijitori curățenie: 8 ore/zi** și poate fi organizat sub formă de program flexibil/ingal, în funcție de necesitățile obiective al unității.
  11. **Personal TESA: 8 ore /zi**, cu program flexibil, adaptat necesităților structurii organizatorice.
  12. **Muncitori: 8 ore /zi**, cu program flexibil, adaptat necesităților structurii organizatorice.
- Art. 97. Programul de lucru**<sup>103</sup> este stabilit pe compartimente și categorii de personal;
1. Munca se desfășoară, obligatoriu, pe baza graficului de activitate elaborat lunar, pentru toate compartimentele și toate categoriile de personal;
  2. Personalul care desfășoară activitate în Serviciul de Ambulanța Județean Olt, este obligat să respecte programul/graficul lunar de activitate elaborat de coordonatorii de structuri și aprobat de conducere;
  3. 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:

<sup>102</sup> Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art.111-119; republicat  
<sup>103</sup> art.105 alin.3 -108 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 4162/01.04.2025/43/09.04.2025.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

4. Personalul operativ își desfășoară activitatea în ture de 12 h cu 24 h libere, în sistem turnus.  
Prin excepție, personalul poate desfășura activitate și în ture în sistem de 12 ore cu minimum 12 ore libere, cu acordul angajatului, pe perioade determinate de timp impuse de asigurarea capacității optime de intervenție<sup>104</sup>;
5. Personalul cu atribuții de dispecerizare are program de muncă continuu, organizat în ture de 12 ore cu 24 ore libere, în sistem turnus. 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;
6. Refuzul personalului operativ din de a respecta programul de lucru și cel de gărzi întocmit lunar prin graficul de gardă aprobat de conducerea unității sanitare constituie abatere disciplinară<sup>105</sup>, această prevedere aplicându-se și solicitărilor/notelor interne emise de coordonatorii de structuri în cazul altor activități operative care survin în cursul lunii suplimentar și nu au putut fi prevăzute.;
7. În situații excepționale; când survin situații fortuite sau când interesele unității o impun, conducerea va dispune:
  - a. chemarea salariațului 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.
  - d. necooperarea salariaților în soluționarea cazurilor fortuite/survenite imprevizibil, pot atrage răspunderea disciplinară.
  - e. întârzierile de la program precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru sau înaintea sosirii schimbului de tură, după caz, fără aprobarea șefului de compartiment, sunt considerate abateri.

#### **Art.98 Organizarea programului de lucru <sup>106</sup>**

<sup>104</sup>Ordin MSP nr.870/2004, cu modificările și completările ulterioare

<sup>105</sup>Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cu modificările și completările ulterioare, art. 27 alin.(7);

<sup>106</sup>art.105 alin.3 –art.108 Contractul colectiv de munca la nivel de unitate nr. 4162/01.04.2025/43/09.04.2025.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- 1) **Programul de lucru este stabilit pe categorii de personal de Comitetul Director**, cu consultarea Sindicatului „**AMBULANȚA OLT**”, respectându-se legislația în vigoare.
- 2) Condițiile de prezență sunt verificate zilnic de medicul șef, care are obligația de a confirma prin semnătură, concordanța prezenței din compartiment cu cea din condică.
- 3) Activitatea este consemnată zilnic în condicile de prezență pe compartimente de muncă, cu trecerea orei de începere a programului și ora de terminare a programului.
- 4) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.
- 5) Prin acest regulament intern, se stabilește următorul program:

<b>Manager general</b>	De <b>luni până joi</b> , în principal între <b>07.30 -16.00. Vineri</b> în principal între 07.30 – 14.00. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea structurilor colaboratoare/ierarhic superioare/administrației centrale, județene, locale etc.
<b>Director medical</b>	De <b>luni până joi</b> , în principal între <b>07.30 -16.00. Vineri</b> în principal între 07.30 – 14.00. Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta gărzi pentru asigurarea continuității în compartimentele operative, în cadrul liniilor de gardă.
<b>Director economic</b>	De <b>luni până joi</b> , în principal între <b>07.30 -16.00. Vineri</b> în principal între <b>07.30 – 14.00</b> . Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



	prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.
<b>Director tehnic</b>	De <b>luni până joi</b> , în principal între <b>07.30 -16.00. Vineri</b> în principal între <b>07.30 – 14.00</b> . Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.
<b>Asistent medical șef</b>	De luni până joi, în principal între <b>07.30 -16.00</b> . Vineri în principal între <b>07.00– 13.00</b> . Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG. Poate presta activitate asimilabilă cu gardă medicilor, pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, în codițiile legii.
<b>Personal medical superior</b>	<b>07.00-19.00 / 19.00-07.00</b> , organizat în program de ture "tip turnus" ( <b>12/24; 12/48</b> ), în regim continuu, pentru toate categoriile de personal operativ, activitate pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, după necesități programul în ture se organizează conform legii, fără a exista timp de odihnă mai mic de 12 ore între 2 ture de lucru. Garda după gardă este interzisă, fără a exista timp de odihnă mai mic de 12 ore între 2(două) gărzi.
<b>Personal medical mediu, din dispeceratul medical și registratori medicali</b>	<b>07.00-19.00 / 19.00-07.00</b> , organizat în program de ture "tip turnus" ( <b>12/24; 12/48</b> ), în regim continuu, pentru toate categoriile de personal operativ, activitate pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, după necesități programul în ture se organizează





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

	conform legii, fără a exista timp de odihnă mai mic de 12 ore între 2 ture de lucru.
<b>Personal auxiliar sanitar (ambulanțieri/șoferi autosaitară)</b>	<b>07.00-19.00 / 19.00-07.00</b> , organizat în program de ture "tip turnus" ( <b>12/24; 12/48</b> ), în regim continuu, pentru toate categoriile de personal operativ, activitate pentru asigurarea continuității asistenței medicale de urgență, după necesități programul în ture se organizează conform legii, fără a exista timp de odihnă mai mic de 12 ore între 2 ture de lucru.
<b>Personal TESA, muncitori, îngrijitori<sup>107</sup>curățenie</b>	De <b>luni până joi</b> , în principal între <b>07.30 – 13.30.Vineri</b> în principal între <b>07.30 – 14.00</b> . Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități. 8 ore/zi program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și prezență în situații speciale, la solicitarea MG.
<b>Responsabili farmacie cu circuit închis (farmaciști)</b>	De <b>luni până vineri</b> , în principal între <b>07.00 – 15.00</b> Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități/ program flexibil cu respectarea prevederilor legale în vigoare și în situații speciale, la solicitarea MG.
<b>Asistent medical farmacie</b>	De <b>luni până vineri</b> , în principal între <b>7.00-15.00</b> . Programul poate fi modificat temporar, prin decizie de CD, în funcție de necesități, cu respectarea prevederilor legale și în situații speciale, la solicitarea MG.

## Art. 99 Graficul de lucru lunar

<sup>107</sup>art.105 alin.3 Contract colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

1. Angajatorul SAJ OLT<sup>108</sup>, va tine evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat prin pontajul lunar afișând în loc vizibil la locul de muncă o copie a pontajului (stația centrala, substațiile de ambulanță ) pentru transparență, cât și de a supune controlului inspecției muncii aceasta evidența ori de câte ori este solicitat.
2. **Graficul de lucru** 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;
3. Persoanele responsabile cu elaborare graficelor de activitate, precum și cei care semnează aceste grafice în urma verificării acestora, sunt responsabile în fața Managerului general de corectitudinea acestora, de oportunitatea activității suplimentare și de respectarea, capacității de intervenție minime pe tură aprobate de Comitetul director ;
4. Graficul de lucru, se afișează cel tarziu cu 5 zile înainte de sfârșitul lunii anterioare pentru luna următoare într-un loc accesibil pentru salariați și se publică pe grupurile de comunicare internă, oficiale, ale unității,<sup>109</sup>
5. Graficul de lucru poate suferi modificări sau completări, în decursul lunii, dacă survin situații ce nu puteau fi anticipate și prevăzute la elaborarea lunară;
6. In cazul în care survin situații care impun modificarea programului, se va consemna pe graficul de lucru lunar, deja aprobat, de către persoana a aprobat schimbul de tură, astfel încât să se poată avea în vedere la elaborarea pontajelor;
7. Salariatul care se afla in imposibilitatea de a respecta programul stabilit în graficul lunar, obligat să notifice unitatea asupra indisponibilității pentru situații speciale familiale, accidentări, concediu medical, etc., cu cel puțin 12 ore anterior intrării acestuia în vigoare, exceptând situațiile surevnite accidentale, pentru a se putea asigura în timp util înlocuirea.
8. Desfășurarea de activitate fără grafic de lucru lunar, aprobat, sau nerespectarea programului de lucru stabilit prin graficul de lucru, reprezintă abateri disciplinară;
9. Programul de lucru si 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

<sup>108</sup>Art.111 Contract colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate  
<sup>109</sup>Art.110 Contract colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

din cadrul Compartimentului de Consultații de Urgență la Domiciliu și Transport Sanitar Neasistat<sup>110</sup> iar șefii de compartiment, certifică prin semnătura proprie, că graficele de lucru respectă toate principiile legalității, oportunității, eficienței, nediscriminării și a bunei gospodării;

10. Sedințele de lucru se vor desfășura cu precădere în timpul programului<sup>111</sup>.

11.1. Timpul deplasării și participării la ședințele de lucru organizate de conducerea unității în afara programului normal de lucru va fi considerat munca suplimentară, se compensează cu timp liber și decontarea cheltuielilor pentru deplasările efectuate în mod organizat.<sup>112</sup>

12. Pentru prestarea activității în unitățile publice din sectorul sanitar, întreg personalul, inclusiv cel încadrat în funcții de conducere, este obligat să semneze condica de prezență.<sup>113</sup>

13. Pentru personalul medical care prestează gărzi, în condica de prezență se vor consemna în mod distinct orele efectuate în această activitate.

14. Personal medical este obligat să respecte programul de lucru, de a respecta graficele întocmite lunar de conducerea unitatii, refuzul /nerespectarea acestor prevederi constituie abatere disciplinara.<sup>114</sup>

#### **Art. 100 .Schimburile de tură/gardă**

(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). Orice schimbare a programului se face numai pe baza de cerere scrisa, care se va transmite la șeful de compartiment. Solicitarea (schimbul de tura) va fi aprobată de șeful de compartiment și aprobată de Managerul General ;

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

<sup>110</sup> Art. 3 alin. 2, lit. g) din Anexa 4 la Ord. MSP nr. 2021/2008 Normelor metodologice de aplicare ale titlului IV "Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății

<sup>111</sup> Art.111 Contract colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate

<sup>112</sup> Art.111 Contract colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate

<sup>113</sup> art.58 OMSP 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitatile publice din sectorul sanitar , modificat și completat ulterior.

<sup>114</sup> art.58^1 OMSP 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de munca, organizarea și efectuarea garzilor în unitatile publice din sectorul sanitar , modificat și completat ulterior.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

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

#### **Art. 101. Repausul săptămânal**

- (1). Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă în zilele de sâmbătă și duminică;
- (2). La locurile de muncă unde există activitate continuă sau se desfășoară activitate și în zilele de weekend și sărbători legale, repausul poate fi acordat și în alte zile;
- (3). Retribuirea activității în zilele în care nu se lucrează în cadrul normei de bază se efectuează conform legislației în vigoare.

#### **Art. 102. Concediul de odihnă și alte concedii.**

- (1). Concediile de odihnă se acordă anual, în baza Legii 53/2003-Codul Muncii și HG nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare și a contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate;
- (2). Numărul zilelor calculate pe baza HG nr. 250/1992 se poate completa cu zilele de concediu alocate suplimentar pe baza contractelor colective de muncă aplicabile, dar numai pentru perioadele în care este în vigoare contractul colectiv de muncă respectiv;
- (3). Acordarea concediilor de odihnă se realizează pe baza unei planificări anuale care este supusă aprobării Comitetului Director, cu consultarea sindicatului, pentru programările colective a anului în curs pentru anul următor, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.<sup>115</sup>
- (4). Responsabil de elaborarea și depunerea spre aprobare de către Comitetul Director a programării concediilor de odihnă este șeful de structură, pentru fiecare structură din unitate;
- (5). Planificarea concediilor de odihnă se realizează pe tranșe, din care o tranșă, de 10 zile lucrătoare<sup>116</sup>, se programează la solicitarea salariaților, restul putând fi programat fie în funcție de solicitarea salariatului, fie în funcție de disponibilitățile unității;

<sup>115</sup> Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art. 148 alin. 5

<sup>116</sup> Legea nr. 53/2003, rep., Codul muncii, art. 148 alin. 1





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

(6). La întocmirea planificării se ține cont de:

- principiul egalității de tratament față de toți salariații și evitarea oricărei discriminări/tratament preferențial.
- 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;
- concediile de odihnă se acordă fără afectarea bunului mers al activității, principiul de care fiecare șef de compartiment trebuie să țină cont;
- 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;<sup>117</sup>
- 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 se va menționa nominalizarea persoanei care înlocuiește, preluând integral atribuțiile persoanei înlocuite dacă există funcție similară;
- Angajatorul poate rechema salariatul din concediu de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.<sup>118</sup>
- În cazul în care doi colegi din aceeași categorie de personal, din aceeași stație/substație, se înțeleg și solicitată în scris schimbarea, între ei, a perioadelor de concediu de odihnă, iar aceasta nu afectează bunul mers al activității, conducerea poate aproba schimbul;
- 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;<sup>119</sup>
- Este interzisă programarea pe graficul de lucru lunar a concediilor de odihnă mai mari de 15 zile, fără aprobarea conducerii și acest aspect atrage răspunderea disciplinară;

<sup>117</sup> art.149 L.53/2003, Codul muncii.  
<sup>118</sup> art.151 alin.2 L.53/2003, Codul muncii.  
<sup>119</sup> art.148, alin 31-53/2003, Codul Muncii





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- 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;

#### **Art. 103. Concedii fără plată .**

**(1)** Salariații pot solicita concedii fără plată în condițiile legislației în vigoare, contractul colectiv de munca aplicabil la nivel de unitate cat timp este in vigoare. Aceasta se acordă pe baza unei cereri scrise și necesită aprobarea Comitetului Director, cu consultarea sindicatului reprezentativ la nivel de unitate.

**(2)** Unitatea poate refuza acordarea de concedii fără plată dacă acordarea acestuia aduce prejudicii de orice fel personalului și/sau instituției;

#### **Art.104. Evidența planificărilor**

1. Evidența concediilor de odihnă, concediilor de boală, concediilor de studii, concediilor fără plată, concediilor de îngrijire copil și a absențelor nemotivate se ține de către compartimentul RUNOS;
2. Drepturile salariale cuvenite salariaților care efectuează concediul anual de odihna, inclusiv voucherele de vacanța se acorda potrivit legislației in vigoare <sup>120</sup>
3. <sup>121</sup>Concediul plătit pentru evenimente familiale, concediul de odihna suplimentar, se acordă la cererea solicitantului, în perioada evenimentului sau cel târziu până la finele lunii în curs.Cererea depusă de salariat va avea anexat actul doveditor în copie și va fi aprobată de conducerea unității. Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit art. 7 alin. (1) din HG nr. 250/1992
4. In afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:<sup>122</sup>
  - căsătoria salariatului - 5 zile;
  - nașterea unui copil al salariatului - 3 zile;
  - căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile;
  - concediu paternal pentru salariat –10 zile sau 15 zile<sup>38</sup>, după caz.conf.Legii.
  - decesul (soț/soție, copil ,socru/soacră) sau al unei rude al salariatului, de până la gradul II, inclusiv,(frate/soră, bunic/bunică) - 5 zile
- 1 zi lucratoare libera neplatita in conditiile prevazute de lege pentru ingrijirea sanatatii copilului.

<sup>120</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.129

<sup>121</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.129, anexa 6

<sup>122</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.130





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- 1 zi lucratoare libera platita in ziua de 7 aprilie –Ziua Mondiala a Sanatatii.
- 1 zi lucratoare libera cu recuperare in ziua de 28 iulie –Ziua Nationala a Ambulantei din Romania
- 5. Concediul platit prevazut la alin.3-4 se acorda la cererea solicitantului de catre conducerea unitatii.

#### **Art. 105. Asigurarea continuității activității și a capacității de intervenție curente**

- (1). Continuitatea asistenței medicale pentru unitățile sanitare publice din sectorul sanitar este obligatorie și se asigură prin serviciul de gardă<sup>123</sup>;
- (2). Personalul medical operativ desfășoară activitate în ture, în sistem de 12 ore cu 24 de ore libere. Echipajele pentru ture sunt formate și anunțate de către directorul medical la Dispeceratul medical comun sau integrat.<sup>124</sup>
- (3). Continuitatea activității operative este obligatorie și se asigură prin liniile de gardă aprobate (personal medical cu studii superioare) și prin activitatea asimilabilă orelor de gardă, în condițiile legii<sup>125</sup>;
- (4). În cadrul activității operative desfășurate de asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul și șoferul de autosanitară desfășoară activitate în mod continuu<sup>126</sup>;
- (5). Activitatea desfășurată de personalul operativ în vederea asigurării capacității de intervenție curente și a continuității activității nu reprezintă muncă suplimentară, fiind reglementată legal, distinct, modul de asimilare și modul de retribuire<sup>127</sup>; personalul nu beneficiază de acordarea de timp liber corespunzător;
- (6). Contribuția fiecărui salariat din sfera operativă (personal medical superior și mediu, ambulanțieri/șoferi autosanitară, operatoare-registratoare de urgență și registratoare medicale)

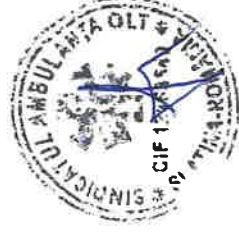
<sup>123</sup> OMSP 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, modificat și completat ulterior

<sup>124</sup> art.33 OMS nr.738/2018 privind organizarea și funcționarea Serviciilor publice de Ambulanță.

<sup>125</sup> Regulamentul aprobat prin OMSP nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar

<sup>126</sup> art.27 din Regulamentul aprobat prin OMSP nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar și Legea nr. 95/2006, rep., art.98;

<sup>127</sup> art.27 din Regulamentul aprobat prin OMSP nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea garzilor în unitățile publice din sectorul sanitar și Legea nr. 95/2006, rep., art.98;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

la asigurarea continuității activității operative din SAJ OLT, reprezintă atribuție de serviciu și are caracter obligatoriu, indiferent de compartimentul în care desfășoară activitate;

(7). 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;

(8). În cazul survenirii unor situații în care este necesară chemare de la domiciliu, se consideră ore de gardă, sau ore asimilabile orelor de gardă, numai orele efectiv prestate în unitatea sanitară în care s-a efectuat chemarea de la domiciliu<sup>128</sup>. În cazul echipajelor desemnate a derula activitate în altă subunitate decât cea de care aparțin, timpul de deplasare de la/la subunitatea respectivă se consideră timp de muncă dacă este realizată cu ambulanța;

(9). Pentru a asigura capacitatea de intervenție 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.

#### **Art. 106. Deplasări în interes de serviciu (delegări, detașări)**

(1) Salariații instituției pot beneficia de plata cheltuielilor survenite în contextul deplasărilor în interes de serviciu/delegărilor/detașărilor în conformitate cu prevederile legislative în vigoare<sup>129</sup>;

(2) Deplasările în interes de serviciu se realizează pe bază de solicitare scrisă (formular tipizat elaborat) care se înregistrează la secretariatul unității. În baza acestei solicitări, compartimentul secretariat va elabora formularul de delegație nominal;

(3) Decontarea cheltuielilor se efectuează conform legii, pe baza actelor justificative prevăzute de actul normativ incident<sup>130</sup>;

(4) Lipsa a actelor justificatoare dă dreptul unității să refuze salariatului decontarea cheltuielilor aferente actelor lipsă/neconforme.

<sup>128</sup>Regulamentul privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, aprobat prin OMSP nr. 870/2004, cumodificările și completările ulterioare, art. 48, (2).  
<sup>129</sup>Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării în interesul serviciului  
<sup>130</sup>Hotărârea nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



**Art. 107 Atribuire sarcini suplimentare** - în vederea asigurării unei bune gospodării și a eficienței organizării a activității, conducerea are dreptul să nominalizeze, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și necesitățile organizatorice:<sup>131</sup>

- (1) Medici/asistenți medicali coordonatori de substație, cărora li se vor elabura sarcini suplimentare fișei postului cu atribuțiile specifice în acest sens. Aceștia vor fi responsabili în fața Comitetului director de toate aspectele administrative și organizatorice în ceea ce privește stația/substația în cauză;
- (2) Asistenți medicali responsabili de stocul3 de medicamente, cărora li se vor elabura sarcini suplimentare fișei postului cu atribuțiile specifice în acest sens. Aceștia, pe bază de programare lunară vor asigura prezența la schimburile de tură în Stația Centrală și vor asigura eliberarea medicamentelor și materialelor sanitare pentru completarea baremelor de pe autosanitare, astfel încât să nu existe nicio întrerupere în completarea autosanitarelor cu bunurile necesare derulării conforme ale activității. Persoanele numite vor răspunde solidar cu gestionarul de drept în ceea ce privește stocurile de medicamente și materiale sanitare gestionate;
- (3) Ambulanțieri cu atribuții tehnice, în substații, cărora li se vor elabura 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;
- (4) 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;
- (5) Asistent medical coordonator al dispeceratului medical, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- (6) Consiliul etic/consilier de etică, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;





MINISTERUL SĂNĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- (7) Responsabil securitate informațională, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- (8) Responsabil privind protecția date cu caracter personal (DPO-), conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;<sup>132</sup>
- (9) Cadru tehnic instruit în domeniul ISCIR, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului;
- (10) Responsabil documente clasificate, conform prevederilor legale și cu atribuții specifice stabilite prin fișa postului.

#### Sectiunea a - II - a

#### Art.108 Sărbători legale <sup>133</sup>

#### (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 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 - Ziua copilului;
- prima și a doua zi de Rusali;
- 15 August Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie- Ziua Nationala a Romaniei ;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 6 Ianuarie -Botezul Domnului- Boboteaza
- 7 Ianuarie -Soborul SF. Proroc Ioan Botezatorul

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

<sup>132</sup> Regulamentul UE679/2016

<sup>133</sup> Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.118;L.53/2003,Codul Muncii, republicata -art.139;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

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

(3<sup>1</sup>) 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 Rusali se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) 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 Rusali, 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.

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

(6) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## SECȚIUNEA a- III-a

### SALARIZAREA

**Art. 109 (1)** Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**Art. 110 (1)** Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

**(2)** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

**(3)** Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

**(4)** În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

**(5)** Plata drepturilor salariale în caz de deces al salariatului se face către persoanele arătate - soț supraviețuitor, copii, părinți, în ordinea arătată, independent de împrejurarea că s-a cerut sau.

**Art. 111 (1)** Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.<sup>134</sup>

**(2)** 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 și irevocabilă.

**(3)** 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.
- (4)** Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

<sup>134</sup> În conformitate cu dispozițiile art. 169 alin. (2) C. muncii, angajatorul nu poate efectua rețineri din salariu decât dacă datoria salariatului a fost constatată printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

## CAPITOLUL IX

### FORMAREA PROFESIONALĂ SI EVALUAREA PERIODICĂ A PERSONALULUI

**Art. 112.** Formarea profesională reprezintă orice procedura prin care un salariat dobândește o calificare și se specializează, se perfecționează sau își actualizează cunoștințele profesionale și pentru care obține o certificare care atestă situația, eliberat de instituțiile abilitate conf. legislației în vigoare.

**Art.113.** Organizarea și evidența activităților de formare profesională este suportată de angajator<sup>135</sup>, responsabil desemnat pentru formarea profesională a personalului operativ este Directorul medical<sup>136</sup>, care are obligația inclusiv de a înscrie activitățile în carențele individuale de formare profesională.

**Art. 114.** 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. 115.** 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. 116.** Fiecare nou angajat va parcurge o instruire individuală inițială, pe fiecare aparat în parte, care se consemnează în carnetul de formare profesională a salariatului. Este interzisă admiterea salariatului în teren fără să fi fost instruit<sup>137</sup>.

**Art. 117.** 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. 118.** Formarea profesională a salariaților se realizează prin următoarele forme:<sup>138</sup>

<sup>135</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.147;L.53/2003,Codul Muncii,publicata –art.154;

<sup>136</sup>OMS nr. 738/2018 - privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene, art.18, pct.e).

<sup>137</sup>OMSP nr. 2011/2007, art.11, pct.4

<sup>138</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.147;L.53/2003,Codul Muncii,publicata –art.149;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- studiu individual cu caracter continuu/permanent;
- participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice, din inițiativă proprie;
- participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice, din inițiativa instituției;
- participarea la cursuri/programe educaționale/manifestări științifice organizate de către angajator;
- stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- stagii de practică și specializare, în țară și în străinătate;
- formare individualizată pe salariat/
- alte forme de pregătire agreeate de angajator, în conformitate cu legislația.

**Art. 119. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale.<sup>139</sup>**

- I. adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- II. obținerea/atestarea unor competențe;
- III. dobândirea de calificări profesionale;
- IV. actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă;
- V. perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- VI. dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- VII. prevenirea riscului șomajului;
- VIII. promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;

**Art. 120.** Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

**Art. 121.** Salariații au dreptul de a beneficia de formare profesională continuă atât pentru atribuția/funcția de bază cât și pentru atribuțiile suplimentare deținute.

**Art. 122.** Planul anual de formare profesională - se elaborează anual și se pune în aplicare după consultarea sindicatului AMBULANTA OLT.

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.

<sup>139</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.149,L.53/2003,Codul Muncii,publicata -art.149;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**Art. 123.** 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. 124.** 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. 125.** 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. 126.** 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. 127.** Nerespectarea de către salariat a clauzei de prestare de serviciu în favoarea angajatorului o anumită perioadă minimă obligatorie după suportarea cheltuielilor de formare de către angajator determină obligarea acestuia la restituirea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă. Această obligație revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

**Art. 128.** În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu/fără scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul Sindicatului AMBULANTA OLT, și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

**Art. 129.** 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





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va participa sau nu la cheltuielile aferente formării profesionale a salariatului.

**Art. 130.** 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. 131.** Pe perioada participării la cursuri sau stagii 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.132** Salariații au dreptul să beneficieze de concedii de formare profesională <sup>140</sup>.

Concediile de formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

**Art.133** 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 institutiei de **formare profesională**.<sup>141</sup>

**Art.134 (1)** 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 <sup>142</sup>.

**(2)** 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.

**Art.135** Serviciul de Ambulanță Județean Olt, are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani dacă au cel puțin 21 de salariați.<sup>143</sup>

#### **Art. 136. Evaluarea profesională**

<sup>140</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.155-157,L.53/2003,Codul Muncii, republicată –art.149;

<sup>141</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.155-157,L.53/2003,Codul Muncii, republicată –art.149;

<sup>142</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.159,L.53/2003,Codul Muncii, republicată –art.149;

<sup>143</sup>Contract colectiv de muncă aplicabil la Nivel de unitate ,art.160,L.53/2003,Codul Muncii, republicată –art.149;





- 1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale, denumită în continuare evaluarea, are ca scop aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților pe parcursul unui an calendaristic, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare, stabilite pentru perioada respectivă, cu rezultatele obținute în mod efectiv, corelate cu identificarea necesităților de instruire a salariaților, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.<sup>144</sup>
- 2) Activitatea profesională a personalului contractual din cadrul SAJ OLT se apreciază anual prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.
- 3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea, dacă salariații au desfășurat efectiv activitatea minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- 4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind personalul contractual și cu respectarea prevederilor Codului Muncii.

**Art.137 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual**  
are următoarele componente:<sup>145</sup>

Evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale .

Evaluarea gradului de îndeplinire a indicatorilor de performanță.

**(2) Obiectivele individuale** – se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția contractuală deținută de către salariați, gradul profesional/trăpta profesională, cunoștințele teoretice și practice precum și abilitățile salariaților și să corespundă obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea.

- Sa fie specifice activităților desfășurate.
- Sa fie cuantificabile – să aibă o formă concretă de realizare.
- Sa fie realiste, să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate.
- Sa fie flexibile, să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

<sup>144</sup> Regulament 2023 privind realizarea procedurii de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt / <https://ambulantaolt.ro/evaluare-profesionala>

<sup>145</sup> Regulament 2023 privind realizarea procedurii de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Olt / <https://ambulantaolt.ro/evaluare-profesionala>





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**(3)Performantele profesionale individuale ale personalului contractual** -sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor regulamentului 2023, in functie de pregatirea profesionala a fiecarui salariat, precum si de specificul postului pe care il ocupa.

**(4)Criteriile de evaluare-** reprezinta abilitatile profesionale si aptitudinile necesare salariatului pentru a indeplini in mod optim obiectivele /sarcinile de baza /atributiile de serviciu.

**(5)Criterii de evaluare:**

- Cunostinte profesionale si abilitati.
- Calitatea ,operativitatea si eficienta activitatilor desfasurate .
- Perfectionarea pregatirii profesionale .
- Capacitatea de a lucra in echipa .
- Comunicare
- Disciplina.
- Rezinenta la stres si adaptabilitate .
- Capacitatea de asumare a responsabilitatii.
- Integritate si etica profesionala .

**Art.138** <sup>146</sup> **Procedura evaluarii finale** se realizeaza conf. Raporului de evaluare a performantelor profesionale individuale de catre evaluator, conform modelului din Anexa 9 din HG. 1336/2022.

**Completarea raportului de evaluare cuprinde urmatoarele etape:**

**1.**Acordarea notelor de la **1** la **5**, pentru fiecare dintre componentele de baza ale obiectivelor si criteriilor de evaluare prevazut in raportul de evaluare, semnificatia notelor fiind urmatoarea:

Nota 1-nivel minim

Nota 5- nivel maxim

2.Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

Intre 1,00-2,00- nesatisfăcător

<sup>146</sup> Regulament 2023 privind realizarea procedurii de evaluare a performantelor individuale a personalului contractual din cadrul Serviciului de Ambulanta Județean Olt /https://ambulantaolt.ro/evaluare profesionala.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Intre 2,01-3,50- satisfăcător

Intre 3,51-4,50- bine

Intre 4,51-5,00- foarte bine

3. Raportul de evaluare se semneaza de catre evaluator si persoana evaluata.
4. Salariatul nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta raportul de evaluare , in termen de 5 zile lucratoare de la comunicarea acestuia .
5. Contestatia se solutioneaza in termen de 10 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestatiei.

#### **Art.139. Incadrarea/promovarea personalului contractual<sup>147</sup>**

- 1) Pentru personalul contractual sau alte categorii de personal care nu beneficiază de statute speciale, ocuparea unui post vacant sau temporar vacant se face prin concurs sau examen, pe baza regulamentului-cadru care se aprobă prin hotărâre a Guvernului.
- 2) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător unei funcții contractuale se face prin concurs sau examen la care poate participa orice persoana care îndeplinește condițiile generale și condițiile specifice stabilite prin fișa postului pentru ocuparea respectivei funcții contractuale. În cazul în care la concursul organizat se prezintă un singur candidat, ocuparea postului se face prin examen.<sup>148</sup>
- 3) <sup>149</sup> Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

<sup>147</sup> Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 31

<sup>148</sup> Art. 14 Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

<sup>149</sup> Art. 15 Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adevărinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea unui post vacant sau temporar se stabilesc, pe baza fișei postului, la propunerea conducătorilor structurilor în care se află funcția vacantă sau temporar vacantă, după caz, conform statutului de funcții.<sup>150</sup>

<sup>150</sup> Art. 16 Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.





MINISTERUL SĂNĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

**Art.140<sup>151</sup>** Promovarea personalului contractual din sectorul bugetar în grade sau trepte profesionale se face, de regulă, pe un post vacant, iar în situația în care nu există un asemenea post, se face prin transformarea postului din statul de funcții în care acesta este încadrat în unul de nivel imediat superior.

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

(3) Referatul prevăzut la alin. (2) se depune până în ultima zi lucrătoare a fiecărui trimestru la compartimentul resurse umane sau la persoana desemnată în acest sens și cuprinde următoarele elemente:

- a) propunerea de promovare;
- b) bibliografia și tematica examenului de promovare;
- c) propuneri privind componența comisiei de examinare și a comisiei de soluționare a contestațiilor.
- (4) Examenul de promovare în grade sau trepte profesionale se poate organiza trimestrial, semestrial sau anual, în funcție de decizia conducătorului autorității ori instituției publice.

**Art.141<sup>152</sup>** (1) Pentru a participa la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidatul trebuie să fi obținut calificativul foarte bine la evaluarea performanțelor profesionale individuale de cel puțin două ori în ultimii 3 ani în care acesta s-a aflat în activitate și să aibă o vechime de 3 ani în gradul profesional deținut.

(2) În vederea participării la examenul de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare, candidații depun dosarul de examen care conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere;
- b) adeverințe eliberate de angajatori din care să reiasă vechimea în gradul sau treapta profesională din care promovează;

<sup>151</sup> Art.69 Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

<sup>152</sup> Art.72 Hotărârea 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

c) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 3 ani în care s-a aflat în activitate.

## CAPITOLUL X

### RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

**Art. 142.** Fiecare persoană din instituție, salariată sau voluntară, răspunde juridic în baza contractelor de muncă în vigoare și conform dispozițiilor legale aplicabile.

**Art. 143.** Fiecare angajat răspunde personal pentru ducerea la îndeplinire a îndatoririlor, sarcinilor și obligațiilor de serviciu.

**Art. 144.** 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. 145.** Fiecare membru de Comitet Director deține cu titlu obligatoriu atribuții de supraveghere și control a personalului din subordine, indiferent de stația/substația unde activează.

**Art. 146. Răspunderea patrimonială** - fiecare salariat are obligația răspunderii patrimoniale individuale, conform prevederilor art. 245 și urm. din Codul Muncii, în baza prezentului regulament intern și în temeiul normelor și principiilor contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca, exceptând cele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu pot fi înlăturate.

### Art. 147. Lichidarea

- 1) fișa sau nota de lichidare reprezintă documentul care atestă situația patrimonială dintre angajat și unitate;
- 2) predarea bunurilor aflate în inventarul propriu inclusiv obiecte vestimentare, încălțăminte etc. care compun echipamentul individual de protecție, se predau de către salariat reprezentantului unității angajatoare. Nepredarea bunurilor dă dreptul unității angajatoare să recupereze pe cale judecatorească aceste bunuri;
- 3) Formularul de lichidare se completează numai după ce salariatul a predat toate bunurile aflate în inventarul său personal, inclusiv legitimația de serviciu și ecusonul;
- 4) În cazul în care salariatul este în imposibilitate obiectivă de a preda un/mai multe bun/bunuri, acesta va achita contravaloarea acesteia la caseria instituției;





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TIMERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- 5) Dacă salariatul a pierdut ecusonul sau legitimația, acesta va depune în unitate declarație prin care declară pierderea și comunică unității angajatoare starea de fapt;
- 6) utilizarea oricărei însemn oficial al instituției, a legitimației, ecusonului sau echipamentului specific după încheierea relațiilor de muncă este interzisă , angajatorul se poate îndrepta împotriva fostului angajat pe calea dreptului comun.

#### **Art. 148. Recuperarea pagubei produsă unității din culpa salariatului<sup>153</sup>**

- a. în situația în care unitatea constată că salariatul a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării;
- b. contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie;
- c. în cazul în care recuperarea nu se poate realiza prin acordul părților, unitatea va putea recupera prejudiciul pe calea instanțelor de judecată;
- d. suma stabilită pentru acoperirea daunelor se achită în numerar sau se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;

<sup>153</sup> Art.254 L.53/2003 –Codul muncii \*adnotat \*Se aplica regulile privind raspunderea patrimoniala a salariatului si in cazul raspunderii subsidiare. Astfel, raspunderea subsidiara opereaza in legatura cu raspunderea altui salariat, care a produs direct prejudiciul. Raspunderea patrimoniala de dreptul muncii este intotdeauna o raspundere pentru fapta proprie. Prin exceptie, in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 22/1969, salariatul raspunde solidar cu gestionarul care a produs paguba.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- h. 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;
- i. 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;<sup>154</sup>
- j. dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventor

**Art.149.** Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

**Art. 150.** 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.<sup>155</sup>

**Art. 151** Angajatorul este obligat în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu acesta.<sup>156</sup>

**Art. 152 .** Angajatorul cât și salariatul răspund contravențional conform art. 260 din Codul Muncii și HG 857/2011 ca urmare neîndeplinirii/îndeplinirii defectuoase a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu. Constatarea contravențiilor se face de reprezentanții organelor abilitate în acest sens de către legislația în vigoare.

### **ART. 153. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

- 1) Salariați angajați în cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Olt, cât și personalul de conducere au obligația răspunderii disciplinare individuale;
- 2) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;<sup>157</sup>

<sup>154</sup> Codul muncii adnotat/ <https://www.codulmuncii.ro/> Prin excepție, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 22/1969, salariatul răspunde solidar cu gestionarul care a produs paguba.

<sup>155</sup> Codul muncii adnotat/ [https://www.codulmuncii.ro](https://www.codulmuncii.ro/) /Sunt incidente dispozițiile art. 256 C. muncii privind obligatia de restituire a salariatului numai in cazul in care predarea bunurilor, respectiv prestarea serviciilor, s-au aflat in legatura cu munca salariatului.

<sup>156</sup> Art. 253 L.53/2003 ,Codul muncii ,republicata.

<sup>157</sup> ART.247 L.53/2003 ,Codul muncii ,republicata.





**Abaterea disciplinară** - este o faptă în legătură atitudinea manifestată sau cu munca desfășurată, care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele/dispozițiile conducătorilor ierarhici;<sup>158</sup>

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

3) Sancțiunile aplicabile sunt:<sup>159</sup>

- 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.

4) Angajatorul are dreptul de a desface contractul individual de muncă pentru orice abatere considerată gravă sau extrem de gravă, care aduce prejudicii instituției.

7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune, angajatorul nu este obligat să aplice sancțiunile gradual.

8) La stabilirea sancțiunilor disciplinare se va ține seama de:<sup>160</sup>

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție a salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- f. să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute la alin.3;

<sup>158</sup> ART.247 L.53/2003 ,Codul muncii , republicata

<sup>159</sup> ART.248 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Titlu XI, Cap. II.Raspunderea disciplinara

<sup>160</sup> Art.250 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Titlu XI, Cap. II.Raspunderea disciplinara





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- g. să participe la ședințele de lucru, putând absentă doar în cazuri excepționale, temeinic justificate;
- h. să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;
- i. 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;
- 9) **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;
  - comisia de disciplină ține cont de hotărârile sale anterioare, în sensul că pentru aceeași abatere și în prezența unor criterii de individualizare similare sau echivalente, nu se va aplica aceeași sancțiune;
  - repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior, fără a fi obligatorie aplicarea graduală a sancțiunilor prevăzute de Codul muncii;
  - pentru asigurarea confidențialității, ședințele comisiei de cercetare au întotdeauna caracter ne-public;
- 10) **Deliberarea comisiei se va face în absența salariatului cercetat;**
- 1) 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;
  - 2) decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării;
  - 3) comunicarea se predă, în termen de 5 zile de la elaborare, personal, salariatului pe bază de semnătură de primire, iar în caz de refuz al primirii se va trimite la domiciliul/reședința acestuia prin scrisoare recomandată; scrisoarea recomandată la domiciliul/reședința acestuia
  - 4) decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

**Art. 154. Cercetarea disciplinară .**





- 1) Procedura de cercetare a faptelor și de aplicare a sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislație, Regulamentul de organizare și funcționare, contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate sanitară\* anexa 10 și de procedura operațională privind cercetarea disciplinării prealabilă a salariaților din carul SAJ Olt.<sup>161</sup>
- 2) Se va derula de către o comisie de disciplină care se numește prin act administrativ al managerului general și este alcătuită conform prevederilor legale și organizatorice în vigoare<sup>162</sup>;
- 3) **Activitatea comisiei de disciplină** are la bază următoarele **principii**:
  - prezumția de nevinovăție
  - garantarea dreptului la apărare
  - contradictorialitatea
  - proporționalitatea
  - unicitatea sancțiunii
  - celeritatea procedurii
  - obligativitatea opiniei.
- 4) Membrii Comisiei de Cercetare Disciplinară își exercită activitatea de la data emiterii actului administrativ de constituire a Comisiei de Disciplină, până la data emiterii unei alte decizii.
  - 1) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot, pe parcursul cercetării disciplinare, constituie abatere disciplinară;
  - 2) In desfășurarea activității, membrii comisiei de disciplină au următoarele **obligatii principale**:

<sup>161</sup> Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Titlu XI, Cap. II./OMS 738/2018, Cap. V, art.45 Comisia de cercetare disciplinară/ ANEXA 10 Contract colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate sanitară nr.4162/43/09.04.2025.

<sup>162</sup> Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Titlu XI, Cap. II./ OMS 738/2018, Cap. V, art.45 Comisia de cercetare disciplinară/ANEXA 10 Contract colectiv de muncă aplicabil la nivel de unitate sanitară nr.4162/43/09.04.2025.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA/Tel/fax 0249/433302/ e-  
mail:ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/operator date cu caracter  
personal privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea  
datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de  
abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția  
datelor)



## CAPITOLUL XI

### INFORMATII DE INTERES PUBLIC/ PETITII /PROTECTIA DATELOR CU CARACTER

#### PERSONAL

**Art. 155.** Serviciul de Ambulanta Judetean Olt, asigura accesul la informatiile de interes public, in conf. cu prevederile Regulamentului UE nr. 679/2016, Legii nr. 544/12.10.2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, H.G. nr 123/07.02.2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001.

**Art. 156.** Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, definite prin prezenta Lege nr. 544/2001, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și instituțiile publice, în conformitate cu Constituția României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.<sup>163</sup>

**Art. 157.** Prin instituție publică se înțelege orice instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice.<sup>164</sup>

**Art. 158** Prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile instituției, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației.<sup>165</sup>

**Art. 159** Informațiile publice furnizabile din oficiu, definite de Legea nr. 544/2001, se pot consulta la sediul unității, situată în Slatina, str. Aleea Tineretului nr.1A, fiind disponibile și actualizate periodic, și pe site-ul oficial al instituției, accesibil la adresa [www.//ambulantaolt](http://ambulantaolt.ro)

**Art. 160.** În baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile publice, SAJ OLT , stabilește prin decizie cu consultarea Comitetului Director categoriile de informații și informațiile cu caracter public legate de instituție, lista acestora fiind publicată pe pagina web a instituției

**Art.161** Lista privind comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public.<sup>166</sup>

a)actele normative care reglementează organizarea și funcționarea autorității sau instituției publice;

<sup>163</sup>Art. 1. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare.  
<sup>164</sup>Art. 2. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare  
<sup>165</sup>Art. 2. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare  
<sup>166</sup> Art.5 din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al autorității sau instituției publice;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducerea autorității sau a instituției publice și ale persoanelor responsabile cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale autorității sau instituției publice, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei autorității sau a instituției publice în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.
- (2) Serviciul de Ambulanța Județean Olt, are obligația să publice și să actualizeze anual un buletin informativ care va cuprinde informațiile prevăzute la alin. (1).
- (3) Accesul la informațiile prevăzute la alin. (1) se realizează prin:
- a) afișare la sediul Serviciului de Ambulanța Județean, precum și în pagina de Internet proprie;
- b) consultarea lor la sediul autorității sau al instituției publice, în spații special destinate acestui scop.
- Art. 162.** Furnizarea informațiilor publice se va realiza obligatoriu, respectând principiile și drepturile fundamentale, prevăzute de legislația în vigoare:
- a. **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;<sup>167</sup>

<sup>167</sup> Art. 2 din HG nr. 123 din 7 februarie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public





MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; <https://ambulantaolt.ro/>  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



instituiției dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop personalului de specialitate din instituție.<sup>178</sup>

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

**Art. 173** Solicitarea în scris a informațiilor de interes public, va respecta formularul prevăzut de Anexa 1 la HG 123/2002 și va cuprinde următoarele elemente:

- a. denumirea instituției la care se adresează cererea;
- b. informația solicitată, astfel încât să permită identificarea informației de interes public;
- c. numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

**Art. 174.** SAJ OLT este obligat să răspundă în scris solicitantului în termenele prevăzute de legislația în vigoare, indiferent dacă furnizează sau nu informațiile solicitate.<sup>179</sup>

**Art. 175.** Se va numi prin act administrativ o persoană pentru desfășurarea activității 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. 176.** În caz de indisponibilități temporare ale acestuia, atribuția de purtător de cuvânt este preluată de Managerul General sau de înlocuitorul legal al acestuia.

**Art. 177.** Programul de furnizare a informațiilor publice este, zilnic, de luni până vineri, și va fi afișat la sediul instituției și va fi postat pe pagina web.

#### **Art.178 Gestionarea petitiilor**

- 1) 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

<sup>178</sup>art. 6. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare  
<sup>179</sup>art. 7. din Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informații cu interes public, cu modificările și completările ulterioare





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice<sup>180</sup>.

- 2) Dreptul de petiționare este recunoscut atât cetățenilor cât și organizațiilor legal constituite, acestea putând formula petiții în numele colectivelor pe care le reprezintă<sup>181</sup>.
- 3) Orice petiție va fi înaintată în scris conducerii unității.
- 4) Petiția individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege.
- 5) 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.
- 6) Petițiile/sesizările se depun la secretariatul instituției, unde se înregistrează în registrul de intrări-ieșiri și se remit Managerului general care va dispune măsurile necesare soluționării acestora:
- 7) Pentru raspuns la petițiile înregistrate la sediul unitatii, se 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.
- 8) 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.
- 9) Petițiile/sesizările anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare, fiind clasate.
- 10) Formularea unei petiții în condițiile prezentului capitol nu reprezintă o procedură obligatorie prealabilă sesizării instanței de judecată și nu îngrădește liberul acces la justiție al salariaților.

#### **Art. 179. Gestionarea datelor cu caracter personal.**

- 1) Dată cu caracter personal<sup>182</sup> reprezintă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă;
- 2) 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,

<sup>180</sup>

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

<sup>181</sup>

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

<sup>182</sup>

Regulamentul UE nr. 679/2016 (GDPR)





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLĂTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



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;

- 3) 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;
  - 4) Prelucrarea datelor cu caracter personal ar trebui să fie în serviciul cetățenilor.<sup>183</sup> Conform cerințelor Regulamentul UE nr. 679/2016, Serviciul de Ambulanță Județean Olt, 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.
  - 5) Colectarea datelor se face în scopul realizării obligațiilor legale ale instituției, în domeniul operativ și administrativ-economic.
  - 6) Persoanele fizice nu au obligația să furnizeze datele, dar acestea sunt necesare asigurării într-un mod eficient a obligațiilor contractuale/legale ale SAJ Olt, 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.
  - 7) Informațiile înregistrate sunt destinate utilizării de către unitate și sunt comunicate numai destinatarilor prevăzuți de legislația în vigoare.
  - 8) Categoriile de date prelucrate sunt cele definite de legislație și se pot modifica în funcție de modificările legale survenite în timp.
- Art. 180 Drepturile persoanei vizate** <sup>184</sup>:
- 1) dreptul la informare, reprezintă dreptul persoanei vizate de a fi informată cu privire la identitatea și datele de contact ale operatorului și ale Responsabilului cu protecția datelor, scopurile în care se face prelucrarea datelor, categoriile de date cu caracter personal vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de legislația privind protecția datelor cu caracter personal pentru persoana vizată și condițiile în care pot fi exercitate;

<sup>183</sup>

Regulamentul UE nr. 679/2016 (GDPR)

<sup>184</sup>

Regulament UE nr.679/2016 (GDPR)





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com;https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- 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 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. 181.** 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;

## CAPITOLUL XII

### DISPOZIȚII FINALE

**Art.182.** Prezentul **Regulament Intern**, intră în vigoare la data aprobării lui de către Comitetul Director al S.A.J. OLT, cu consultarea sindicatului reprezentativ,,**Ambulanta Olt**, și după emiterea Deciziei de punere în aplicare și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștinței acestora.

**Art.183** Conducerea SAJ OLT răspunde de aplicarea prezentului Regulament Intern .

**Art.184** Regulamentul Intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații instituției.





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII  
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ OLT  
Str. ALEEA TINERETULUI nr. 1A, SLATTINA  
Tel/fax 0249/433302/ e-mail:  
ambulantaolt@yahoo.com; https://ambulantaolt.ro/  
operator date cu caracter personal privind protecția persoanelor fizice în  
ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera  
circulație a acestor date și de abrogare a Directivei  
95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)



- 1) In acest scop va fi afișat la sediul instituției, precum și pe site-ul SAJ OLT și prelucrat cu întregul personal al instituției sub semnătură.
- 2) Dispozițiile prezentului regulament se completează cu cele ale Codului muncii, ale contractului colectiv de muncă aplicabil și ale altor acte normative incidente.
- 3) În caz de conflict între normele acestui RI și legislația specifică, se aplică norma juridică mai favorabilă angajatului.
- 4) Prezentul regulament intern poate fi completat sau modificat ori de câte ori survin modificări legislative, când survin necesități legate de organizarea, funcționarea și disciplina muncii în unitate.
- 5) Modificarea/modificările se vor efectua cu consultarea organizațiilor sindicale din unitate, conform legislației în vigoare.
- 6) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

**Art.185 .(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

**Art.186** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament Intern, prevederile Regulamentului Intern nr.716/2022 se abrogă.

**MANAGER GENERAL,**

**EC. PRINA MARINELA MIHAL**



DATA .....

**REPREZENTANT SINDICATUL**

**MUSA DANIEL CONSTANTIN**



DATA .....