



Aprobat,

Director,
Mocanu Laurențiu-Robert

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

- Dispozitii generale

Art.1.

Regulamentul Intern stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, in baza Codului muncii (titlul XI, cap.I) aprobat prin Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2013, cu modificarile si completarile ulterioare, Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vrancea nr. 102/2020 și alte acte normative specifice activității, si are ca scop instaurarea si mentinerea unui climat corespunzator pentru desfasurarea activitatii in bune conditii in unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate in paralel cu necesitatea protectiei datelor si informatiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.

Art.2.

Încadrarea personalului se face prin concurs sau examen, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. De asemenea, încadrarea personalului se poate face prin transfer, prin depunerea dosarului din care să reiasă faptul că îndeplinește condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției în care urmează să fie transferat. Dacă două sau mai multe persoane depun dosare pentru același post vacant, se va demara o etapă de interviu.

Personalul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea are obligația respectarii cu strictete a regulilor generale si permanente de conduita si disciplina, securitate si sanatate in munca, situatii de urgenta, specifice serviciului, reguli stabilite potrivit dispozitiilor prezentului REGULAMENT INTERN, denumit in continuare Regulament si de care vor lua la cunostinta la intrarea in unitate.

Art.3.

a) Regulamentul intern se aplică tuturor salariaților Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

b) Toti salariatii Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului Regulament Intern.

Art.4.

Dispozitiile prezentului Regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice in domeniul conduitei salariatilor, in masura in care acestea sunt necesare, precum si prin fisa postului. Dispozitiile Regulamentului Intern se completeaza cu prevederile inscrise in contractul individual de munca.



CAPITOLUL II

- Dispozitii specifice

În conformitate cu prevederile HG77/2003, prevederile art.1 alineat 5 din Regulamentul Intern de organizare și funcționare al Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea, aprobat în data de 30 iunie 2020 prin Hotărârea nr.102 a Consiliului Județean Vrancea, prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de 01 octombrie 2021.

Art. 5.

a) Compartimentul de specialitate răspunde de următoarele activități executate de salvatorii montani:

- l Patrularea preventivă
- l Asigurarea permanenței
- l Căutarea persoanelor dispărute
- l Asigurarea de asistență
- l Transportul accidentaților sau al bolnavilor la serviciul de urgență sau până la locul de unde pot fi preluați de echipajele medicale specializate.
- l Executare de lucrări
- l Procesul intern de pregătire, perfecționare și evaluare

Art. 6.

Patrularea preventivă

- a) Numărul de membri într-o patrulă se stabilește de către șeful de formație, în funcție de sezon, zonă și durata acțiunii.
- b) Patrularea constă în deplasarea în zonă de patrulare, pe principalele rute/trasee turistice, zone de practicare a drumeției, alpinismului, escaladei, schiului, altor sporturi montane cu caracter de masă, cu tranzitarea/vizitarea zonelor de campare și concentrare a turistilor aflați în zonă.
- c) Pe durata patrularii, membrii patrulei vor efectua observații privind fluxul turistic (estimare nr. de turiști în zonă), starea tehnică a traseelor turistice și cu profil sportiv, amenajărilor de siguranță de pe trasee și obiective turistice.
- d) Perioadele și locațiile de efectuare ale patrulărilor sunt incluse în PAA.

Art.7.

Serviciul de asistență SALVAMONT

- a) Serviciul de asistență Salvamont constă în monitorizarea activităților turistice și/sau sportive cu specific montan desfășurate de un grup-tintă de persoane în cadrul unui areal montan limitat. Grupul-tintă și arealul montan vor fi precizate în programul de asistență întocmit de șeful formației al Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea.
- b) Serviciul de asistență Salvamont care se execută, în zonele de concentrație și afluența turistică maximă, sau la terțe activități în aria de competență, se efectuează în baza unei planificări prealabile.



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



- c) Serviciul de Asistență poate fi organizat și la cererea unor terțe părți, fiind inclus ulterior în PAA.
- d) Serviciul de asistență este executat de către o echipă de asistență formată din minimum 2 persoane, din rândul salvatorilor montani ai Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea.
- e) Numărul de membri ai echipei de asistență se stabilește de către șeful formației al Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea.
- f) Șeful echipei de asistență este desemnat de șeful formației al Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea.
- g) Programul de asistență se stabilește de către șeful formației al Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea, în funcție de specificul fiecărei operațiuni și se respectă obligatoriu de către membrii echipei de asistență.
- h) Șeful echipei de asistență asigură împartirea sarcinilor între membrii echipei, coordonează programul de asistență și participă direct la realizarea programului de asistență.
- i) Perioadele și locațiile de efectuare ale Serviciului de asistență curentă sunt incluse în PAA.

Art.8.

Serviciul de permanentă la baze / refugiile / sediul Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea.

- a) Serviciul de permanentă constă în asigurarea prezentei permanente a unei echipe a Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea, în zona montană aflată în zona unei baze / refugiu / sediu al Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea, denumită și zona de responsabilitate.
- b) Serviciul de permanentă se execută de către salvatorii montani ai Serviciului Public Județean Salvamont Vrancea, numărul membrilor unei echipe de permanentă fiind stabilit de către șeful de formație, în funcție de specificul zonei și necesitățile de moment.
- c) Șeful echipei de permanentă este desemnat de către șeful de formație.
- d) Programul echipei de permanentă se stabilește de către șeful de formație, în funcție de necesitățile specifice din zona de responsabilitate și se respectă obligatoriu de către membrii echipei de permanentă.
- e) Pe durata permanenței, membrii echipei vor efectua observații privind fluxul turistic (estimând nr. de turiști în zona, pe traseele și la obiectivele din zona), starea tehnică a traseelor turistice și cu profil sportiv, amenajărilor de siguranță de pe trasee și obiective turistice.
- f) Serviciul de permanentă presupune prezența continuă și obligatorie, la sediul / baza / refugiul o terță locație desemnată de șeful de formație, a cel puțin unui membru al echipei de permanentă, persoana cu atribuții de dispecer al centrului de permanentă.
- g) Dispecerul centrului de permanentă asigură și monitorizează comunicațiile radio și/sau GSM cu Dispeceratul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea,



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



ceilalti membrii ai echipei de permanenta, alte echipe / patrule / echipe de asistenta Salvamont aflate in zona de competenta.

h) Dispecerul centrului de permanenta acorda, la cerere, informatiile solicitate de turistii aflati in tranzit, primul ajutor medical, preluarea solicitarilor de interventii de cautare / recuperare / salvare adresate direct sau prin radio /GSM orice alte sarcini primite de la șeful formației al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

Art.9.

Executarea de lucrari

a) Executarea de lucrari se defineste prin complexul de operatiuni curente de
| amenajare, verificare, intretinere a traseelor turistice, de alpinism si escalada, canioning, etc. precum si a amenajarilor de siguranta aferente acestora si a diferitelor obiective turistice situate in zona de responsabilitate a Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

| construire, amenajare si intretinere a bazelor, refugiilor Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea;

| alte lucrari necesare stabilite de catre conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea;

b) Executarea acestor lucrari intra in atributiile salvatorilor montani;

c) Fiecare salvator montan, are obligatia de a presta cel putin 8 zile munca / an in cadrul acestui tip de lucrari.

Art.10.

Acordarea primului ajutor medical în caz de accidentare și transportarea accidentatului

a) Primul ajutor medical se acorda oricarei persoane accidentate / care solicita / este intalnita / observata ocazional / raportata de catre terti / etc. de catre salvatorii montani aflati in executarea atribuțiilor de serviciu.

b) Primul ajutor medical se acorda strict numai in limita competentelor impuse de statutul de salvator montan si urmareste aducerea accidentatului intr-o stare clinica stabila si mentinerea acestei stari pana la preluarea victimei de catre o structura medicala superior calificata.

c) Orice alta procedura medicala complexa, inclusiv administrarea de medicamente, solutii etc., nu se efectueaza fara asistenta din partea unui cadru medical cu pregatire superioara – medic; paramedic cu competente pentru aceste proceduri, de preferinta specializat in medicina de urgenta.

d) Transportul accidentatului de catre echipele de interventie ale Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea se realizeaza utilizand mijloace specifice de transport, de la locul accidentului pana la cel mai apropiat punct de contact cu echipajele de Ambulanta sau SMURD, punct stabilit anterior, de comun acord, cu reprezentantii acestor structuri.

e) Transportul accidentatului/bolnavului cu autovehiculele aflate in exploatarea echipelor Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, se poate efectua numai in situatii de necesitate exceptionale, cu aprobarea șefului formației al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea si a coordonatorului medical.



Art.11.

Procesul intern de pregătire, perfectionare, antrenament și evaluare

a) Procesul intern de pregătire, perfectionare, antrenament și evaluare constă într-un program de stagii interne, participarea la acest program având un caracter obligatoriu pentru toți salvatorii montani ai Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

b) Stagiile tehnice interne organizate și desfășurate în cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea sunt :

I.) Stagiul de tehnici alpine și de salvare de suprafață.

II.) Stagiul de tehnici alpine și de salvare cu specific de iarnă.

III.) Stagiul de pregătire în tehnici de intervenție în caz de calamități și dezastre.

IV.) Stagiul de pregătire medicală în tehnici de prim – ajutor.

c) În afara stagiilor de la aliniatul anterior, salvatorii montani pot participa și la alte stagii de pregătire pentru a obține calificări suplimentare.

Art. 12.

Reguli de ordin general aplicate în cadrul Compartimentului de specialitate

a) Operațiunile curente de patrulare, asistență și permanentă se desfășoară pe baza unei planificări anuale întocmite de către șeful formației al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea și sunt incluse în PAA.

b) PAA menționează perioadele și locațiile în care se execută operațiunile curente de patrulare, asistență și permanentă precum și componenta echipelor respective.

c) Planul Anual de Activitate (denumit în continuare PAA)

I.) se întocmește în perioada 1 – 30 noiembrie a fiecărui an și se va afișa pentru luare la cunoștință.

II.) Orice modificări ulterioare necesare ale PAA se vor efectua numai cu informarea prealabilă și aprobarea conducerii Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea până pe 10 decembrie anulului în curs.

III.) În situația în care, de-a lungul aplicării PAA, unul dintre salvatorii montani ai Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea nu poate participa la una dintre operațiunile la care a fost planificat, acesta are obligația să informeze șeful de formație și conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea despre această indisponibilitate, să caute personal, în timp util, un înlocuitor, urmând să comunice numele persoanei înlocuitoare cât mai curând posibil.

IV.) Amanarea consecutivă, de 3 ori, de către un salariat al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, a executării serviciului sau a planificării conform PAA, duce la sancționarea acestuia.

V.) Fac excepție de la paragraful anterior situațiile în care persoana în cauză suferă un accident/o situație specială personală sau în cadrul familiei, în acest caz fiind suficientă anunțarea șefului de formație și conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea care va proceda imediat la identificarea unui înlocuitor.

VI.) Pentru situațiile în care, din motive medicale sau de altă natură, un salvator montan al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea nu poate participa la



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



acțiunile prevăzute în PAA, acesta va notifica în scris conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea această situație.

d) Programul salvatorilor montani va fi întocmit de către șeful de formație și aprobat de către conducerea instituției Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

e) În situația în care salvatorii montani nu au fost contactați prin RADIO sau GSM, în intervalele orare stabilite, vor urmări asigurarea posibilităților de comunicare cu dispecerii, fie prin radio, fie prin telefonie mobilă, tranzitând zone / puncte în care există acoperire RADIO sau GSM.

h) Pe durata executării programului de lucru, inclusiv în timpul deplasării „spre” și “de la” locul de executare a atribuțiilor de serviciu, salvatorii montani vor acorda primul ajutor persoanelor accidentate întâlnite pe traseu sau care solicită ajutor, dar numai în limita competențelor în domeniu.

i) Pe durata executării atribuțiilor de serviciu, membrii echipei semnalizează imediat dispeceratului Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea și/sau autorităților competente observarea producerii oricărui fenomen sau incident cu potențial crescut de pericol – incendii de pădure; viituri; alunecări de teren; avalanșe; distrugerii ale rețelelor electrice, de apă, de gaze; accidente rutiere-feroviare-aviatice etc.

k) La finalul fiecărei zi lucrătoare, salvatorii montani vor completa fișa de activitate săptămânală, notând toate aspectele relevante constatate și /sau survenite și predate șefului de formație al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, acesta din urmă având obligația ca la sfârșitul fiecărei luni să întocmească un raport lunar privind activitatea salvatorilor montani și înregistrat la compartimentul de registratură din cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

Art.13.

Utilizarea echipamentului tehnic

a) Pe durata executării atribuțiilor de serviciu, salvatorilor montani li se asigură echipamentul tehnic individual și comun necesar.

b) Echipamentul comun și individual se va utiliza strict în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și a obiectivelor individuale.

c) În momentul restituirii la magazie a echipamentului tehnic comun este strict interzisă, celui care a utilizat articolele în cauză, punerea directă a articolelor de echipament tehnic în locul lor de păstrare, fără ca persoana care are în responsabilitate echipamentul respectiv să constate integritatea fizică și funcțională a acestuia.

d) Articolele de echipament tehnic comun ridicate pe semnatura de la sediul/bazele Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea și utilizate personal, se predau curate și în stare perfectă de funcționare.

e) Orice defecțiune apărută în integritatea sau funcționalitatea unui articol de echipament tehnic comun, din vina celui care a utilizat articolul respectiv, se remediază sau se înlocuiește pe cheltuiala acestuia.

f) În situația în care articolul de echipament tehnic nu mai poate fi reparat sau a fost pierdut din vina unui salvator montan, acesta va fi înlocuit pe cheltuiala proprie a celui care a utilizat articolul respectiv.



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



g) In situatia in care articolele de echipament tehnic se deterioreaza/defecteaza in cursul unei operatiuni de interventie/salvare, remedierea defectiunilor sau inlocuirea articolelor care nu se pot remedia, se inlocuiesc pe cheltuiala celor responsabili in termen de cel mult 30 zile.

h) Articolele de echipament tehnic pierdute sau uitate in cursul unei operatiuni de serviciu / interventie / salvare si care nu s-au mai putut recupera, se inlocuiesc pe cheltuiala celor responsabili de pierderea lor in termen de cel mult 30 zile.

i) Pentru valori ale remedierilor sau inlocuirilor de articole de echipament pierdut/uitat mai mari decat echivalentul unui salariu minim pe economie, conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea va efectua remedierile sau inlocuirile respective, urmand a se stabili, de comun acord cu vinovatul, un calendar de restituire a sumelor respective, pe baza de angajament scris, in termen de cel mult 6 luni de la producerea prejudiciului.

Art.14.

Operatiunile de interventie

a) Operatiunile de interventie constau in :

- └ Cautarea
- └ Salvarea
- └ Recuperarea

oricaror persoane care sunt victime ale unui accident/incident/situatii de necesitate, de natura sa puna in pericol viata si/sau sanatatea acestora.

b) Aceste operatiuni se executa de catre echipele de interventie Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea .

c) Operatiunile de interventie incep prin a declara “Starea de alarma”

d) Starea de alarma poate fi declarata fie de catre dispecerul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, in momentul in care apare o solicitare de interventie, fie de catre oricare dintre salvatorii montani ai Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, indiferent ca acestia se afla in timpul serviciului sau in timpul liber, in situatia in care iau la cunostiinta despre producerea unui accident / incident de natura celor care fac necesara si/sau utila interventia echipelor Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

e) Oricare dintre membrii echipelor de patrulare/asistenta/permanenta care va lua, direct si personal, la cunostiinta despre producerea unui accident/incident in zona in care isi executa serviciul curent, va evalua situatia la fata locului, culegand maximum posibil de date relavante si necesare si va comunica sefului de formatie aspectele constatate. Urmeaza ca seful de formatie sa asigure obligatoriu informarea dispecerului sau conducerii Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, urmand ca apoi sa decida, eventual de comun acord cu ceilalti membrii ai echipei, necesitatea de a solicita interventia de personal suplimentar al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea si/sau apartinand altor structuri de urgenta, asigurand comunicatia permanenta cu aceste echipe solicitate si cu dispecerul / conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



- f) Echipa/-ele de intervenție se pot constitui și din membrii echipelor care execută operațiuni curente, în zona în care s-a produs accidentul/incidentul.
- g) În funcție de specificul și natura situației, conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea poate dispune echipelor care execută alte operațiuni, deplasarea lor la locația intervenției respective, în componenta parțială sau integrală, după necesități.
- k) Orice operațiune de intervenție inițiată ca urmare a auto-sesizărilor sau solicitărilor adresate direct către echipele Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea aflate în operațiuni curente, se aduce obligatoriu la cunostință Dispeceratului Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea prin orice mijloace de comunicație disponibile.
- l) Odată instituită “Starea de alarmare” și inițiată operațiunea de intervenție, salvatorii montani ai Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea vor respecta “Protocolul de Intervenție” și “Procedura Operațională privind preluarea apelurilor de urgență și alarmare în cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

CAPITOLUL III – Drepturile și obligațiile angajatorului și salariaților

Art. 15.

Angajatorului îi revin, potrivit Codului muncii și prezentului Regulament Intern, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea serviciului
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și Regulamentului Intern;
- să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații asociației.
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului serviciului.

Art. 16.



Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului Regulament, în principal, următoarele obligatii:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege din contractul individual de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete;
- să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa;
- să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Art. 17.

Drepturile angajatului prevăzute în Codul Muncii:

- dreptul oricărei persoane de a-și alege în mod liber locul de muncă;
- dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- dreptul la plată egală, pentru muncă egală;
- dreptul la salarizare pentru muncă prestată;
- dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, plătit;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces în formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

- drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- dreptul salariatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



- dreptul salariaților de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.
Art. 18.

Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă/actiune/manifestare care ar putea să aducă prejudicii serviciului;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje, foloase materiale.
- Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- Să se conformeze programului de lucru al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea;
- Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialităților lor;
- Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



- Să respecte în totalitate prevederile prezentului Regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

Art.19.

Drepturile și obligațiile salvatorilor montani Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea care participa la executarea atribuțiilor de serviciu

a) Salvatorii montani din cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, care participa la executarea atribuțiilor de serviciu au următoarele drepturi :

I.) Dreptul de a purta permanent însemnele Salvamont pe toată durata prezentei arie de competență precum și pe toată durata reprezentării oficiale a Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea în cadrul diverselor manifestări/acțiuni derulate în mediul citadin-urban.

II.) Dreptul la asigurarea gratuită a uniformei individuale inscripționate « Salvamont »

III.) Dreptul la utilizarea articolelor de echipament tehnic din dotarea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea necesare executării activităților specifice din cadrul serviciului sau participării la formele de pregătire profesională obligatorie.

IV.) Dreptul la transport, spre și de la zonele de acțiune, asigurat cu mijloacele motorizate aflate în exploatarea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea în cadrul executării serviciului, conform deciziilor conducerii SPJ SALVAMONT VN.

V.) Dreptul la cazare în bazele, centrele, refugiile administrate/exploatate de Serviciul Public Județean SALVAMONT Vrancea din teritoriu în cadrul executării serviciului.

VI.) Dreptul la asigurare de accidente și deces pe durata executării serviciului.

VII.) Dreptul la scolarizare în cadrul formelor de pregătire profesională obligatorie ca « salvator montan » stabilite la nivel național, cu suportarea cheltuielilor din bugetul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

IX.) Dreptul de a fi informat, în scris, despre aplicarea unei sancțiuni disciplinare aplicată ca urmare a prevederilor prezentului Regulament Intern.

X.) Dreptul de a contesta, în scris, orice sancțiune în cazul aplicării uneia dintre sancțiunile din prezentul Regulament, cu solicitarea convocării Comisiei de Disciplină.

b) Salvatorii montani din cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, care participa la executarea atribuțiilor de serviciu au următoarele obligații:

I.) Salvatorii montani ai Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea care au în dotare individuală uniforma Salvamont, se prezintă în cadrul atribuțiilor de serviciu sau în orice altă ocazie în care reprezintă oficial Serviciul Public Județean SALVAMONT Vrancea, cu uniforma asupra lor și o vor purta în mod continuu, pe toată perioada acțiunilor respective.

II.) Cu excepția cazurilor prevăzute în cadrul acestui Regulament, salvatorii montani ai Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea nu au dreptul să poarte uniformă (completă sau piese din aceasta), sigla și însemnele Salvamont.

III.) Salvatorii montani ai Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea au obligația de a utiliza corect, conform specificațiilor tehnice, și de a păstra în stare de



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



functionare echipamentul tehnic, mijloacele motorizate de transport, instalatiile si dotarile bazelor/refugiilor Salvamont.

V.) Sa aduca la cunostiinta, șefului de formație, in timp util, indisponibilitatea de moment sau de durata de a participa la actiunile planificate.

VI.) Sa respecte sanctiunile si decizile de ordin disciplinar aplicate persoanei proprii si/sau colegilor sanctionati.

VII.) Sa adopte o atitudine civilizata, lipsita de orice forma de violenta, in relatiile cu colegii din cadrul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, din cadrul altor servicii omologe, sau cu orice alta persoana.

VIII.) Sa nu dauneze, prin actiunile si atitudinea lor, interesele, prestigiul si imaginea publica a Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

Art.20.

Reguli de ordin disciplinar aplicate in cadrul executarii atribuțiilor de serviciu

a) Consumul de bauturi alcoolice in timpul de lucru alocat executarii diferitelor atribuții de serviciu precum si pe toata durata desfasurarii unei operatiuni de interventie este strict interzis.

b) In cadrul efectuării Serviciului, prezentarea la inceputul timpului de lucru, a unui salariat in stare de ebrietate, se consemneaza de catre seful de formație sau conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea in Raportul intocmit la finalul serviciului. In aceasta situatie, seful de formație sau conducerea decide daca persoana in cauza va fi sau nu consemnata la sediul de stationare al echipei.

In cadrul executarii atribuțiilor de serviciu, salariații Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, vor adopta o atitudine si un comportament civilizat, indiferent de situatia in care se afla la un moment dat. In mod special, in relationarea directa cu turistii, reprezentantii unor persoane juridice care actioneaza in zona, localnicii etc., salariații Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea vor adopta si utiliza permanent o atitudine de respect si un ton politicos, evitand violenta de orice fel.

c) In cadrul executarii atribuțiilor de serviciu, salariații Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea isi exercita dreptul de legitima aparare in situatia unui conflict cu alte persoane, in conformitate cu prevederile legale in domeniu.

d) Parasirea nemotivata a serviciului/zona de activitate/bazei de catre unul din membrii echipei, fara instiintarea si aprobarea sefului de formație sau a conducerii Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea, se sanctioneaza disciplinar.

e) Orice aspecte disciplinare aparute pe perioada executarii atribuțiilor de serviciu se consemneaza obligatoriu de catre seful de formației și conducerea Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea in Raportul intocmit la finalul serviciului.

CAPITOLUL IV - Organizarea muncii. Timpul de munca. Programul de lucru. Pauzele de masa. Alte drepturi acordate salariatilor.

Art. 21.



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

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

c) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

d) salariatul beneficiază de învoire pentru interes personal în limita a 6 ore/lună, fără ca orele învoite să fie recuperate.

Art. 22.

a) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada de referinta de 4 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. Durata zilnica a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.

b) Pauza de masa este de luni până joi de la ora 12.00-12.30 inclusa in durata zilnica normala a timpului de munca.

c) Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere plătite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia.

d) Indemnizația de hrană prevăzută conform art. 18 din Legea 153/2017 se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară.

Art. 23.

a) Salvatorul montan, responsabil șef de formație, răspunde de organizarea activității personalului din Compartimentul de Specialitate și ține evidența proprie privind concediile de odihnă, concediile fără plată, învoirile, orele prestate peste programul de lucru, absențele și orice alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă ale angajaților.

b) Programul de lucru al salvatorilor montani este întocmit de șeful de formație și se va depune spre aprobare de către conducerea instituției până la data de 25 ale lunii pentru luna următoare. În program se va menționa data de început și data de sfârșit a programului. Orice modificare se va face cu aprobarea conducerii instituției.

Schimbarea programului aprobat se face numai în situații cu totul deosebite, cu aprobarea conducerii instituției !!!!

c) Șeful de formație va depune pontajul, aprobat de conducerea instituției, la Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane și Administrativ până la data de 03 ale lunii pentru munca depusă de personalul Compartimentului de Specialitate pentru luna anterioara, pentru a fi întocmit statul de plată și pentru a fi efectuată plata salariilor.

d) Programul de lucru al voluntarilor este întocmit de șeful de formație și se va depune spre aprobare de către conducerea instituției. Șeful de formație va depune pontajul, aprobat de conducerea instituției, la Compartimentul Buget, Contabilitate,



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



Resurse Umane și Administrativ până la data de 03 ale lunii pentru munca depusă de voluntarii ce au participat la acțiuni pentru luna anterioară și pentru a fi întocmite documentele justificative pentru plata voluntarilor.

e) Se consideră muncă prestată în timpul nopții, munca prestată în intervalul 22:00 – 06:00.

f) Sporul pentru orele de noapte se va acorda persoanelor care au prestat cel puțin 3 ore din programul de muncă în intervalul orar 22:00 – 06:00, participând la intervenții, asigurând permanența și/sau dispeceratul și preluarea apelurilor de urgență privind accidentele montane și transmiterea acestora la șeful de formație sau înlocuitorul acestuia.

g) Se consideră program lucrat în 2 ture, în sistemul 12/24 ore, salvatorul montan având obligația efectuării serviciului de dimineata sau de noapte, în decursul unei luni, conform programului.

h) Prin prezentul Regulament Intern, se stabilește următorul program pentru personalul Compartimentului de Specialitate:

- activitatea curentă: luni – joi: 08:00 – 16:30 și vineri: 08:00 – 14:00.

- pentru persoanele care desfășoară patrularea preventivă sâmbăta și duminica: 09:00 – 20:00, având obligatoriu următoarele două zile (luni și marți) libere, pentru a beneficia de repausul săptămânal. Doar conducerea instituției are dreptul să cheme salvatorul montan la locul de muncă în această perioadă pentru interese urgente care impun prezența acestuia.

- pentru persoana care lucrează în sistemul 12/24 ore: 20:00 – 08:00, având obligatoriu următoarele 24 de ore libere, pentru recuperarea fizică și psihică. Pe parcursul efectuării celor 12 ore, persoana nu are voie să plece de la locul de muncă, fiind permanent disponibil.

i) Continuitatea activității se asigură de către persoanele responsabile de dispecerat.

j) Conducerea Instituției poate rechema angajatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența angajatului la locul de muncă, potrivit legii.

Art. 24.

a) Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu.

b) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

Art. 25.



Compartimentul de resurse umane răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art.26.

Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, conform prevederilor legale în vigoare.

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

c) Pentru activitatea desfasurata in zilele declarate sarbatori legale, se vor acorda compensatoriu zile libere in cursul urmatoarelor 30 zile.

d) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- donatorii de sange - conform legii/vaccinare;

e) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală. Certificatul medical se va depune la Registratura instituției până la data de 3 ale lunii pentru luna anterioară.

f) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

g) cererile de concediu de odihnă și cererile pentru orele de recuperare pentru orele efectuate suplimentar, se depun cu cel puțin o zi înainte efectuării acestora.

Art. 27.

Concediul fără plată

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii, fara a depasi un cumul de 30 zile lucratoare anual. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

Plecarea în concediu de odihnă, concediu pentru studii sau concediu fără plată, înainte de a fi aprobată, este interzisă și constituie abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare. La fel și întârzierile la expirarea concediilor!!!!

Art. 28.

Reguli de disciplina muncii. Sanctiuni disciplinare

I. a) Nerespectarea de catre toții salariații a prevederilor Regulamentului Intern implica sanctionarea persoanei in cauza.

b) Sanctiunile se stabilesc in functie de gravitatea faptelor, deficientelor aduse activitatii si/sau imaginii Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.



c) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei de Disciplină a personalului contractual.

d) Pentru nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern, salariaților Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea li se pot aplica următoarele sancțiuni :

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.

f) Deciziile Comisiei de Disciplina se comunica în scris celor în cauză și se aplică în mod obligatoriu, imediat după adoptarea lor.

g) Salariatul Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea penalizat păstrează obligația de a participa în continuare la activitățile cuprinse în PAA.

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

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

III. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 29.

Dreptul de apărare al salariaților

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată poate depune contestație.

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

Art. 30.

Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

Art. 31.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul instituției se va face conform Regulamentului privind procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

CAPITOLUL V

– Dispoziții finale

Art. 32

a) Prezentul Regulament Intern a fost întocmit în baza actelor normative în vigoare și va fi modificat sau actualizat ori de câte ori se impune, în conformitate cu normele și prevederile care stau la baza organizării și activității Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

b) Prezentul Regulament Intern este parte integrantă din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea.

c) Acest Regulament va fi adus la cunoștință angajaților, sub semnătură și prevederile acestuia produc efecte pentru angajați din momentul aprobării.

d) Prezentul Regulament Intern al Serviciului Public Județean SALVAMONT Vrancea este valabil din momentul intrării în vigoare.



România
Consiliul Județean Vrancea
Serviciul Public Județean Salvamont Vrancea



Tabel privind informarea salariatilor asupra continutului Regulamentului Intern.

Am luat la cunostiinta continutul Regulamentului Intern si ma oblig sa il pun in aplicare:

Nr · crt ·	Nume și prenume	Funcția	Am luat la cunoștință și sunt de acord cu cele menționate
1	Mocanu Laurențiu-Robert	Director II	
2	Ursache Cristina	Inspector de specialitate I	
3	Ștefănescu Ana-Elena	Inspector de specialitate II	
4	Tutoveanu Luminita -Irina	Consilier Juridic	
5	Coviltir Marius-Adrian	Salvator montan III	
6	Ichim Vasilică	Salvator montan III	
7	Bogdan Daniel	Salvator montan III	
8	Moroca Ionuț	Salvator montan III	
9	Munteanu Liviu	Administrator I	
10	Poenaru Ionuț	Salvator montan III	
11	Roiniță Valentin	Salvator montan III	
12	Roman Dragoș-Dorin	Administrator I	
13	Roșcan Marițica	Administrator I	
14	Constantin Marius	Salvator montan III	
15	Trufin Lucian-Ionel	Salvator montan III	
16	Ciubotaru Claudiu	Salvator montan III	
17	Zară Mariana	Salvator montan III	
18	Dragnea Valentin	Magaziner	

Avizat,
Consilier Juridic,
Tutoveanu Luminița-Irina