



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ SUCEAVA
Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514602 – Fax 0230.514602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



nr. 1739/24.02.2026

REGULAMENT INTERN (R.I.)

**SUCEAVA
2026**



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ SUCEAVA
Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514602 – Fax 0230.514602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



CUPRINS:

- Capitolul 1. Dispoziții generale. (art. 1-3)**
- Capitolul 2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității. (art. 4)**
- Capitolul 3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității. (art. 5-15)**
- Capitolul 4. Reguli privind respectarea principiului de egalitate de șanse și de tratament între femei și bărbați. (art. 16-21)**
- Capitolul 5. Drepturile și obligațiile persoanelor cu funcții de conducere. (art. 22-24)**
- Capitolul 6. Drepturile și obligațiile angajaților. (art. 25-31)**
- Capitolul 7. Politica generală de formare profesională a angajaților. (art. 32-39)**
- Capitolul 8. Organizarea timpului de muncă în unitate. (art. 40-61)**
- Capitolul 9. Reguli referitoare la preaviz. (art. 62-64)**
- Capitolul 10. Modificarea, Suspendarea și Încetarea contractului individual de muncă. (art. 65-76)**
- Capitolul 11. Reguli privind disciplina muncii în unitate. (art. 77)**
- Capitolul 12. Reguli referitoare la procedura disciplinară. Abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare. (art. 78-85)**
- Capitolul 13. Salarizarea. (art. 86-88)**
- Capitolul 14. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților. (art. 89-93)**
- Capitolul 15. Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale angajaților. (art. 94-95)**
- Capitolul 16. Dispoziții finale. (art. 96-100)**



PREAMBUL

Pentru organizarea și respectarea regulilor de disciplină a muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava s-a întocmit prezentul Regulament Intern, în conformitate cu prevederile art. 241-246 din Codul Muncii.

Regulamentul Intern al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava are drept fundament juridic următoarele acte normative:

- ✓ Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), cu modificările și completările ulterioare, republicată în temeiul art. V din Legea nr. 40/2011;
- ✓ Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății: Titlul IV - *"Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat"*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 286/2009 privind Codul penal;
- ✓ Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată și actualizată;
- ✓ Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea OG nr. 137/2000 și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002;
- ✓ O.U.G. nr. 195/2002 republicată privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.U.G nr. 96/2003 actualizată privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ OG nr. 137/2000 pentru prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare;
- ✓ H.G. nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ HG nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;
- ✓ H.G. nr. 1.425/2006, actualizată, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- ✓ H.G. nr. 295/2025 privind registrul general de evidență a salariaților;



- ✓ HG nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- ✓ O.M.S. nr. 237/2026 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare pentru serviciile de ambulanță județene;
- ✓ O.M.S.P. nr. 2021/691/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Titlului IV "*Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat*" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății;
- ✓ O.M.S.P. nr. 56/2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "*Sistemul național de asistență medicală de urgență și de prim ajutor calificat*" din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, aprobate prin Ordinul ministrului sănătății publice și al ministrului internelor și reformei administrative nr. 2.021/691/2008;
- ✓ O.M.S.P. nr. 1091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- ✓ O.M.S.P. nr. 1092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în fază prespitalicească;
- ✓ O.M.S.P. nr. 1706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor, cu modificările și completările ulterioare;
- ✓ O.M.S.P. nr. 2011/2007 privind unele măsuri în asistență medicală de urgență prespitalicească;
- ✓ O.M.S. nr. 157/2019 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor specifice comitetului director din serviciile de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și aprobarea modelului contractului de administrare a serviciilor de ambulanță județene și Serviciului de Ambulanță București-Ilfov, cu modificările ulterioare;
- ✓ O.M.S. nr. 346/2018 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanță județene, respectiv al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov și a indicatorilor de performanță a activității managerului general;
- ✓ O.M.S.P. 2121/2007 pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a autospecialelor de consultații la domiciliu aflate în dotarea serviciilor publice de ambulanță;
- ✓ O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ SUCEAVA
Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514602 – Fax 0230.514602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



- ✓ O.M.S. nr. 1418/2017 privind echipamentul individual de protecție de mare vizibilitate și uniforma de ceremonii pentru personalul operativ de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București-Ilfov, cu modificările ulterioare;
- ✓ Ordinul nr. 802/2025 pentru aprobarea privind asigurarea tehnică și exploatarea mijloacelor de intervenție din dotarea serviciilor de ambulanță județene și a Serviciului de Ambulanță București – Ilfov.
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate nr. 1541/16.09.2025;
- ✓ Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Sector de Negociere Colectivă Sănătate pe anii 2025-2027.

CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul de Ambulanță Județean Suceava are sediul în Mun. Suceava, str. Scurtă, nr. 3, județul Suceava, telefon/fax: [0230/514602](tel:0230514602), e-mail: ambulantasv@gmail.com

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava este un serviciu public cu personalitate juridică, având activitate continuă (L.95/2006, art.112 (1)).

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava are ca obiect principal de activitate acordarea asistenței medicale de urgență și transportul medical asistat, utilizând, după caz, personal medical superior și/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum și conducători auto formați ca ambulanțieri. (L.95/2006, Art.112 (2)).

În înțelesul Titlului IV din Legea 95/2006, în sistemul național de servicii medicale de urgență și de prim ajutor calificat, termenii și noțiunile folosite au următoarea semnificație:

Asistență medicală de urgență - ansamblul de măsuri diagnostice și terapeutice întreprinse de către personal medical calificat. Ea poate fi acordată la diferite niveluri de către medici și asistenți medicali cu diferite grade de pregătire; (L.95/2006, Art.92 (1, d)).

Asistența medicală publică de urgență în faza prespitalicească se va acorda utilizând ambulanțe tip B și C, construite și dotate conform standardelor și normelor europene în vigoare. În acordarea asistenței medicale publice de urgență se pot utiliza și autospeciale de transport echipaj medical, fără capacitate de transport pacient, precum și alte mijloace autorizate de Ministerul Sănătății Publice. (L.95/2006, Art.97)



Acordarea asistenței medicale publice de urgență, la toate nivelurile ei, este o datorie a statului și un drept al cetățeanului. (L.95/2006, Art.98 (1))

Acordarea asistenței medicale publice de urgență nu poate avea un scop comercial. (L.95/2006, Art.98 (2))

Sistemul național unic pentru apeluri de urgență - **112** - ansamblul integrat de puncte publice de acces al cetățeanului la sistemul public de urgență prin care este activat răspunsul adecvat de urgență. Punctul public de acces este realizat prin integrarea centrului unic de apel de urgență și a dispeceratelor serviciilor publice specializate de intervenție. (L.95/2006, Art.92 (1, w))

Dispeceratul integrat de urgență - structura specializată în preluarea și tratarea adecvată a apelurilor și a celorlalte comunicații de urgență cu caracter medical și/sau a informațiilor asociate, primite prin centrul unic pentru apeluri de urgență. Dispeceratele medicale de urgență sunt coordonate de personal cu pregătire medicală superioară și se află în serviciu permanent. (L.95/2006, Art.92 (1, z))

Art. 2. Serviciul de Ambulanță Județean Suceava este organizat în două compartimente operative, după cum urmează: (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3):

A. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat;

B. Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat.

A. Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3) :

1) Coordonarea și monitorizarea activității acestui compartiment se face de către directorul medical.

2) Prin acest compartiment se asigură următoarele misiuni de bază: Acordarea asistenței medicale de urgență la nivel de echipaj medical de urgență folosind autosanitare de tip B1, B2 sau C2; Transport medical asistat la nivel de echipaj medical de urgență folosind autosanitate de tip B1/B2, sau C2. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)

3) În dotarea compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat nu există ambulanțe de tip A1 sau A2, autosanitare neclasificate, sau autospeciale de consultații la domiciliu (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)

4) Personalul din Compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat îndeplinește condițiile de pregătire și certificare



prevăzute în actele normative în vigoare. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)

B. Compartimentul de consultații de urgență, consultații la domiciliu și transport sanitar neasistat (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)

(1) Se organizează ca și compartiment distinct având în dotare autosanitare tip A1, A2, ACD și alte autosanitare neclasificate, specifice acordării consultațiilor de urgență la domiciliu și efectuării transporturilor sanitare neasistate în conformitate cu prevederile legale în vigoare. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.95/2006, Art.3)

(2) Coordonarea se face prin dispeceratul unic de urgență și monitorizarea activității din cadrul acestui compartiment se face de către directorul medical.

Art. 3. (1) Reglementările privind disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament se aplică tuturor salariaților din structura unității, indiferent de felul și durata contractului de muncă.

(2) Reglementările privind disciplina muncii stabilite prin prezentul regulament se aplică, de asemenea, celor care lucrează în cadrul unității cu orice titlu (*detașați, delegați, gărzi cu plată, voluntari*) precum și celor care efectuează practică sau stagii de pregătire și perfecționare.

(3) Continuitatea asistenței medicale în serviciul de ambulanță se asigură prin linii de gardă organizate în specialitățile medicină de urgență, medicină de familie.

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

(5) Activitatea desfășurată de asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul, șoferul de autosanitară pentru asigurarea continuității în acordarea asistenței medicale de urgență, în afara programului de la norma de bază, se asimilează cu activitatea personalului sanitar care efectuează gărzi și beneficiază de drepturile salariale prevăzute de lege.

(6) Intră sub incidența prevederilor alin. (4) și activitatea desfășurată în afara programului de la norma de bază de către asistentul medical, operatorul registrator de urgență, dispecerul/radiotelefonistul, ambulanțierul, șoferul autosanitară, în vederea asigurării continuității în acordarea asistenței medicale de urgență pentru finalizarea misiunii, și ca urmare a solicitării din timpul liber pentru diferite misiuni.



CAPITOLUL 2

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 4 (1) Serviciul de Ambulanță Județean Suceava, în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Serviciul de Ambulanță Județean Suceava are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități angajatorul 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 acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

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

CAPITOLUL 3

REGULI PRIVIND NORMELE DE CONDUITĂ, RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 5. Principiile care guvernează conduita profesională a angajaților din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, sunt următoarele:



- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 6. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații și angajatorii.

Art. 7. Este interzis orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 8. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 5, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.



Art. 9. Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 5, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 10. (1). Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă.

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

Art. 11. (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) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fișei postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 12. (1). Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție bazat pe respectarea demnității persoanei, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă la nivel de unitate, ale regulamentului intern, respectând drepturile și interesele salariaților și ale Codului de Etică al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

(2). Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților prin consiliere etică, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.



(3). Consilierea etică este activitatea desfășurată de consilierul de etică în condițiile prevăzute de art. 454 lit. b din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în scopul aplicării eficiente de către personalul contractual a dispozițiilor legale referitoare la conduita acestora în exercitarea atribuțiilor de serviciu (*L.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice*).

Art. 13. (1). Asistența medicală de urgență se acordă fără nici o discriminare legată de, dar nu limitată la, venituri, sex, vârstă, etnie, religie, cetățenie sau apartenență politică, indiferent dacă pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical. (*L.95/2006, Art.105 (7)*)

(2). Donațiile și sponsorizările către Serviciului de Ambulanță Județean Suceava nu pot fi efectuate în vederea obținerii unor privilegii care duc la discriminare în acordarea asistenței de urgență, cum ar fi: asigurarea asistenței medicale de urgență în mod preferențial donatorului, sponsorului sau altor persoane. (*L.95/2006, Art.100 (4)*)

Art. 14. (1). Hărțuirea sexuală și hărțuirea morală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în legătură cu munca, la formare și promovare profesională sunt contrare principiului egalității de tratament între bărbați și femei fiind considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(3). Hărțuirea morală sau psihologică la locul de muncă se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui angajat, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru.

(4). Toți salariații au obligația să respecte regulile de conduită la locul de muncă și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5). Serviciul de Ambulanță Județean Suceava interzice și nu tolerează hărțuirea sexuală sau hărțuirea morală la locul de muncă sau în legătură cu munca și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul; precum și a cazurilor în care angajații încalcă demnitatea personală a altor angajați sau a pacienților cu care intră în



contact, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă sau în legătură cu munca.

Art. 15. (1). Persoana care se consideră hărțuită sexual sau moral va raporta în scris incidentul, printr-o plângere, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă, ce va fi repartizată responsabilului cu atribuțiile de primire, înregistrare, examinare și soluționare a cazurilor de hărțuire la nivelul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

(2). Angajatorul prin persoana desemnată va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală sau morală, și va conduce investigația în mod strict confidențial în conformitate cu Metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii la locul de muncă, adoptată prin HG nr. 970/2023 și implementată prin decizia nr. 27/27.02.2025 a managerului general interimar al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

(3). La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei, iar în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, se vor aplica sancțiuni disciplinare.

(4). Orice formă 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.

(5). Hărțuirea sexuală constituie infracțiune și este incriminată de legea penală după cum urmează:

(6). Potrivit dispozițiilor **art. 223 din Codul Penal**, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

(7). Potrivit dispozițiilor **art. 299 din Codul Penal** – (1) Folosirea abuzivă a funcției în scop sexual, fapta angajatului care, în scopul de a îndeplini, a nu îndeplini, a urgenta ori a întârzia îndeplinirea unui act privitor la îndatoririle sale de serviciu sau în scopul de a face un act contrar acestor îndatoriri, pretinde ori obține favoruri de natură sexuală de la o persoană interesată direct sau indirect de efectele aceluia act de serviciu se pedepsește cu închisoarea de la 6 luni la 3 ani și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta.

(2) Pretinderea sau obținerea de favoruri de natură sexuală de către un angajat care se prevaluează sau profită de o situație de autoritate ori de superioritate asupra victimei, ce decurge din funcția deținută, se pedepsește



cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă și interzicerea exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia sau activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta.

CAPITOLUL 4

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI DE EGALITATE DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI

Art. 16. Termenii și expresiile utilizate în prezentul capitol au următoarele definiții:

- a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;
- f) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;
- g) prin gen se înțelege ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;



h) prin acțiuni pozitive se înțeleg acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare.

Art. 17. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) creerea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

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

Art. 18. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

Art. 19. (1) În situația comiterii unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare, în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea, în regulamentul intern al unității, de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

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

Art. 20. (1) Orice persoană care, în urma finalizării procedurii de plângere/sesizare, a fost găsită vinovată de hărțuire, poate fi supusă sancțiunilor prevăzute de:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Natura sancțiunilor va depinde de gravitatea și amploarea actelor de hărțuire. Se vor aplica sancțiuni proporționale, pentru a se asigura că incidentele de hărțuire nu sunt tratate ca fiind comportamente normale/tolerabile.



(3) Sancțiunile aplicabile angajatorului se regăsesc în OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și se aplică proporțional cu gravitatea faptelor.

Art. 21. Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prezentelor reglementări și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

CAPITOLUL 5

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSOANELOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE

Art. 22. Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Suceava este alcătuită din:

- a) Managerul general;
- b) Comitetul director format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.

Art. 23. Persoanele cu funcții de conducere din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava au următoarele atribuții generale de serviciu:

- (1) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (2) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat prin fișa postului, în condițiile legii;
- (3) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (4) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (5) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și a prezentului regulament intern;
- (6) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora și să facă evaluarea profesională a angajaților.

Art. 24. În vederea îmbunătățirii continue a calității asistenței medicale de urgență prespitalicească acordată populației, persoanele cu funcții de conducere din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava au ca



principale atribuții de serviciu (*completate cu cele stabilite distinct pentru fiecare funcție de conducere prin Regulamentul de Organizare și Funcționare*), următoarele:

- 1) organizează activitatea și schimbul de ture astfel încât să se asigure asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat, continuu și la capacitate optimă; de a respecta normele pentru protecția personalului de intervenție;
- 2) asigură cunoașterea, respectarea și aplicarea, de către personalul angajat și voluntar, a prevederilor legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență; în acest scop personalul voluntar are obligația de a absolvi un curs de pregătire în primul ajutor calificat sau un curs acreditat de ambulanțier și de a încheia, ulterior, un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- 3) răspunde pentru 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;
- 4) răspunde pentru asigurarea aprovizionării ritmice a unității cu medicamente, materiale sanitare, carburanți, piese de schimb, materiale auto precum și dotarea cu instrumentar și aparatura tehnico-medicală necesare funcționării unității în bune condiții și cu încadrarea în indicatorii economico-financiar repartizați anual de către Ministerul Sănătății;
- 5) asigură buna întreținere și funcționare a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea în timp util a reviziilor și reparațiilor acestora;
- 6) urmărește și răspunde pentru folosirea judicioasă a fondurilor de investiții;
- 7) dispune repartizarea judicioasă a personalului atât la nivelul stației centrale cât și la nivel de substații, cu respectarea organigramei și a statului de funcții, în raport cu necesitățile unității, cu pregătirea, atribuțiile și răspunderile acestuia;
- 8) răspunde pentru îndeplinirea, neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor stabilite în contracte;
- 9) pune la dispoziția personalului salariat, potrivit specificului muncii, instalații, mașini, aparate, instrumente, piese de schimb, medicamente, materiale sanitare, echipament de lucru și de protecție, precum și ia măsuri pentru asigurarea stării corespunzătoare a acestora în scopul utilizării depline a capacităților de producție și a folosirii complete și eficiente a timpului de lucru;



-
- 10) asigură dimensionarea corespunzătoare a tuturor compartimentelor recurgând inclusiv la detașări, în contextul respectării regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de eșalonul superior;
 - 11) stabilește norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatării corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și echipamentelor tehnice și informatice;
 - 12) elaborează "instrucțiuni privind protecția muncii și paza contra incendiilor" și efectuează instructajul, în vederea însușirii acestora, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - 13) încheie contracte de asigurare obligatorie pentru ambulanțele din dotare;
 - 14) convoacă, ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente în scopul eficientizării activității derulate;
 - 15) răspunde pentru angajarea personalului prin concurs/examen, potrivit legii, selecția făcându-se exclusiv pe criterii de competență și capacitate profesională;
 - 16) pentru asigurarea transparenței și imparțialității desfășurării concursurilor sau examenelor pentru promovare ori pentru ocuparea unui post vacant sau temporar, conducătorul unității poate desemna ca membri în comisia de concurs, respectiv în comisia de soluționare a contestațiilor, salariați din cadrul altor autorități sau instituții publice cu respectarea dispozițiilor art. 19 din HG nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice (*HG 1336/2022, Art. 5*);
 - 17) organizează munca salariaților din subordine, stabilind sarcini și atribuții concrete pe categorii de personal, acestea regăsindu-se în conținutul contractelor individuale de muncă și în fișele de post; totodată are obligația de a dispune eliberarea, la cererea scrisă și înregistrată, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului cu respectarea termenului legal de 30 zile;
 - 18) efectuează anual evaluarea profesională obligatorie a tuturor salariaților privind activitatea derulată de către fiecare dintre aceștia, evaluări ce vor fi aduse la cunoștința de îndată și de a soluționa eventualele contestații. Calificativele acordate personalului medical (medici, asistenți medicali, ambulanțieri și șoferi autosanitară) în urma evaluării, constituie unul dintre criteriile în baza cărora se va face ierarhizarea personalului pentru tipurile de echipaje operative: echipaj tip C2, echipaj tip B, echipaj tip A;



-
- 19) respectă drepturile salariaților care îndeplinesc condițiile de promovabilitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă și cu respectarea tuturor criteriilor de ordin obiectiv;
 - 20) asigură respectarea drepturilor legale ale salariaților astfel cum sunt acestea prevăzute în Constituția României ca lege fundamentală și a Codului Muncii ca act normativ cu caracter de aplicabilitate generală;
 - 21) adoptă măsurile corespunzătoare, cu respectarea prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei în muncă și sancționarea disciplinară a abaterilor săvârșite de salariații unității, și de a atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz;
 - 22) dispune eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, vizată anual, în care să se menționeze obligatoriu funcția și locul de muncă;
 - 23) asigură serviciul permanent de pază a tuturor bunurilor și valorilor din unitate prin sistemul de supraveghere video instalat în conformitate cu Regulamentul UE nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și ale Legii nr.190/2028 privind măsuri de punere în aplicare ale Regulamentului UE nr.679/2016;
 - 24) asigură condițiile necesare în vederea completării și ținerii la zi a Registrului general de evidență a salariaților, de a încheia Contractele individuale de muncă în forma scrisă, de a le înregistra în registrul general de evidență a salariaților pe care îl transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Suceava; în format electronic (REGES), conform H.G. nr. 905/2017;
 - 25) colaborează cu salariații, reprezentați prin sindicate ori în alt mod prevăzut de lege, în vederea negocierii colective la nivel de unitate și a încheierii Contractului colectiv de muncă;
 - 26) informează persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice și să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă și din fișa postului;
 - 27) încheie în timpul executării contractului individual de muncă acte adiționale la contract, în cazul în care a intervenit o modificare a oricăruia dintre clauzele esențiale din contract în termen de 20 zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege;
 - 28) efectuează verificări cu privire la dispozițiile date în ceea ce privește obligativitatea salariaților de a menține curățenia și ordinea la stația centrală a unității cât și în substații, dar și din toate autosanitarele prevăzute



în parcul auto al unității cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora;

29) înregistrează sesizările privind producerea unor evenimente în cadrul unității, în timpul programului de muncă sau în legătură cu atribuțiile de serviciu ale salariaților, și de a le gestiona corespunzător;

30) comunică de îndată directorului medical evenimentele petrecute în afara programului de lucru, acesta la rândul său având obligația de a informa conducerea unității și de a le consemna în raportul de garda;

31) ia măsurile ce se impun pentru acordarea de concedii pentru formare profesională dacă se solicită cu cel puțin 1 lună înainte de efectuarea acestora, fiind obligatoriu să se precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia precum și denumirea instituției de formare profesională;

32) asigură participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin odata la 2 ani, pe cheltuiala angajatorului; în condițiile angajării unor astfel de cheltuieli să stabilească prin act adițional durata obligației salariatului de a nu putea avea inițiativa încetării contractului individual de muncă, precum și suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată, în cazul nerespectării acestei obligații;

CAPITOLUL 6

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 25. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual și concediu de odihnă suplimentar, corespunzător locului de muncă;
- (4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare și consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (12) dreptul de a participa la acțiuni colective;



- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (14) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;
- (15) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- (16) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- (17) să informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- (18) să informeze conducerea instituției de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct;
- (19) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 26. Obligațiile și răspunderile generale ale angajaților sunt următoarele:

- (1) Întregul personal - angajat și voluntar - al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava are obligația să cunoască, respecte și aplice prevederile legale în vigoare privind asistența medicală și de urgență și primul ajutor calificat (*OMSP nr. 2011/2007, Art.1, OMS nr. 870/2004*).
- (2) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor de serviciu ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei în muncă, de folosirea integrală a timpului de lucru.
- (3) Șefii ierarhici ai angajaților Serviciului de Ambulanță Județean Suceava au obligația de a actualiza conținutul fișelor de post, în raport cu modificarea legislației din domeniul de activitate.
- (4) Să asigure utilizarea cu randamente superioare și exploatarea în condiții de deplină siguranță a autosanitarelor, utilajelor și instalațiilor, realizarea la termen a tuturor reparațiilor autosanitarelor, 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.
- (6) Fiecare salariat răspunde la locul său de muncă de respectarea consumurilor normate de materiale sanitare și medicamente, 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.

(7) Contribuția fiecărui salariat prin munca depusă la realizarea sarcinilor și obiectivelor ce revin unității, constituie criteriul principal pentru primirea integrală a salariului.

(8) În cadrul colectivului unde își desfășoară activitatea, salariatul răspunde de respectarea ordinii și disciplinei în muncă, a normelor de etică și deontologie medicală, de asigurarea unui climat optim în îndeplinirea sarcinilor ce îi revin.

(9) Totodată salariații au îndatorirea să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu competență.

Art. 27. Obligațiile și răspunderile speciale ale angajaților sunt următoarele:

(1) Să respecte obligațiile ce le revin din fișa postului;

(2) Să păstreze integritatea bunurilor încredințate;

(3) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit, să nu lipsească nemotivat și să nu întârzie la intrarea în tură;

(4) Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu și în condițiile de calitate corespunzătoare;

(5) Să cunoască prevederile Codului Muncii, Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, orice alte dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată precum și dispozițiile conducerii unității referitoare la munca ce o îndeplinesc;

(6) Să folosească autospecialele, aparatura medicală, utilajele și instalațiile încredințate la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică;

(7) Să respecte normele de protecția muncii, igiena muncii, normele de prevenire și stingere 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) Să nu lase fără supravegherea corespunzătoare, în timpul programului de lucru, aparatele, autosanitarele și instalațiile în funcțiune a căror obligație de supraveghere o au;

(10) Să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, iar în caz de neprezentare a schimbului, persoana care este în tură este obligată să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul până la rezolvarea situației;



- (11) Să gospodărească permanent și cu o deosebită atenție bunurile ce i-au fost încredințate, să nu afecteze integritatea altor bunuri ale unității;
- (12) Persoanele care, prin activitatea lor, produc vreo pagubă unității au obligația de a repara prejudiciul produs, conform prevederilor Codului muncii.
- (13) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota 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 (*art. 254 alin. 3 din Codul Muncii*);
- (14) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie; dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății (*art. 256 alin. 1 și 2 din Codul Muncii*);
- (15) Folosirea telefoanelor se va face numai în interes de serviciu, iar costul convorbirilor în interes personal se va imputa celor care au utilizat postul respectiv;
- (16) Să respecte păstrarea secretului profesional, să nu sustragă și să nu divulge documente, date sau informații confidențiale ce nu sunt destinate publicității;
- (17) Să respecte regulile de acces în locurile de muncă unde intrarea este permisă numai în anumite condiții, inclusiv în locurile de parcare. Este interzisă parcare mașinilor proprietate personală, pe locurile destinate autospecialelor, în incinta unității, pentru a nu perturba activitatea;
- (18) Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de colaborare cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestare necorespunzătoare;
- (19) Să respecte regulile instituite prin codul de etică profesională, manifestând față de pacienții cu care vin în contact o atitudine civilizată, să manifeste înțelegere față de suferințele lor cu obligația aplicării stricte a terapiei în vederea unei rapide însănătoșiri și grija pentru respectarea condițiilor de igienă ale bolnavului; Operatorii registratori de urgență din Serviciul 112 au obligația să înregistreze solicitările cu promptitudine și sollicitudine, răspunzând populației cu bunăvoință și în termeni civilizați fără a refuza solicitantul; Este obligatorie comunicarea indicativului operatoarei la începutul convorbirii telefonice;
- (20) Să aibă în permanență o ținută îngrijită și corespunzătoare, să poarte uniforma regulamentară și ecusonul;



-
- (21) Să nu părăsească unitatea cu echipamentul de protecție sau cu ecuson, la terminarea programului;
- (22) Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în autosanitare, să se supună controlului organelor superioare privitor la activitatea lor;
- (23) Să reprezinte unitatea în mod corespunzător sub toate aspectele, dând dovadă de loialitate cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în localitate sau în țară și să nu afecteze prestigiul acesteia prin delațiuni și răspândirea de informații false;
- (24) Să anunțe imediat (telefonic sau prin alte mijloace) imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, unitatea să dispună de timpul necesar să poată lua măsuri de înlocuire;
- (25) Să nu plece în concedii de orice fel (de odihnă, pentru studii, fără plată, etc.) decât după obținerea prealabilă a aprobării conducerii;
- (26) În situații deosebite - calamități - determinate de necesitatea asigurării unei bune funcționări a unității, fiecare persoană încadrată în muncă are obligația de a participa la executarea oricăror lucrări și la respectarea tuturor deciziilor cerute de nevoile unității, chiar și în afara programului de lucru;
- (27) Personalul medico-sanitar are obligația să completeze fișele de solicitare la toate rubricile, conform legislației în vigoare și să le predea la terminarea turei;
- (28) Personalul medico-sanitar are obligația să țină stația deschisă, pe recepție, să plece urgent la caz, să anunțe prin telefon sau stație imediat finalizarea cazului anterior, să intre pe recepție în stație sau substație după caz. Refuzul de a pleca la caz constituie abatere deosebit de gravă și se sancționează disciplinar cu sancțiunea cea mai mare prevăzută de Codul muncii.
- (29) Ambulanțierii sunt obligați să ajute la transportul bolnavilor cu targa, să însoțească personalul medico-sanitar la solicitarea acestuia și se supun dispozițiilor personalului medico-sanitar cărora le sunt subordonați;
- (30) În acordarea asistenței medicale de urgență la locul solicitării și în timpul transportului, personalul medico-sanitar (medici, asistenți) utilizează dispozitivele medicale, medicamentele și materialele sanitare prevăzute în Legea nr. 95/2006 și a OMSP nr.1092/2006.
- (31) Întregul personal operativ care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, are obligația respectării în totalitate a conținutului listei de medicamente și materiale sanitare, prevăzută în Ordinul comun nr. 1092/1500/2006, atât în cazul truselor din autospeciale de consultații la domiciliu cât și în cazul celor din ambulanțele de tip B1, B2 și C2 (OMSP nr.2011/2007, Art.4)).



(32) Întregul personal operativ care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava are obligația folosirii trusei proprii alocate fiecărei autosanitare; trusa va conține medicamentele și materialele prevăzute în OMSP nr. 1092/2006); trusa va avea inscripționat pe exteriorul ei, numărul de înmatriculare al ambulanței în care se află (*OMSP nr. 2011/2007 Art.4*)).

(33) Întregul personal operativ care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava pe ambulanțe de tip B sau C are obligația folosirii setului complet de atele cervicale aflate în dotarea acestor tipuri de ambulanțe, conform OMSP 1092//2006 (*OMSP. nr.2011/2007 Art.4*)).

(34) Întregul personal operativ care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava are obligația îndepărtării din ambulanțe a tuturor medicamentelor și materialelor sanitare a căror perioadă de valabilitate a fost depășită; (*OMSP. nr.2011 /2007, Art.4*)).

(35) Condiționarea acordării asistenței medicale de urgență pentru primirea de bani sau alte foloase este interzisă;

(36) Primirea de bani sau alte foloase pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu este interzisă;

(37) Este interzisă comunicarea altor persoane decât cele menționate în reglementările legale în vigoare a datelor personale, adresei și numărului de telefon, a diagnosticului și tratamentelor aplicate precum și a altor informații care sunt comunicate de pacienți în timpul acordării asistenței medicale de urgență;

(38) Este interzisă prezentarea la serviciu sau îndeplinirea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;

(39) Introducerea oricăror obiecte în unitate în scop de comercializare în rândul salariaților este interzisă;

(40) Este interzisă deținerea și consumul de băuturi alcoolice în incinta stației centrale și a substațiilor Serviciului de Ambulanță Județean Suceava (*OMSP nr. 2011/2007, Art.10(7)*)).

(41) Fumatul este interzis în unitate, în ambulanță, atât a conducătorului auto cât și în cabina medicală, indiferent dacă ambulanța se află în mers sau staționează, precum și în apropierea ambulanței la o distanță de cel puțin 10 metri (*OMSP nr. 2011/2007, Art.10(6)*)).

(42) Părăsirea anticipată a lucrului sau plecarea în orele de program de la locul de muncă, altfel decât în interesul serviciului este interzisă;

(43) Plecarea salariaților în interesul serviciului se face cu acordul personalului de conducere care coordonează activitatea respectivă, iar în



interes personal cu bilet de voie aprobat de managerul general sau înlocuitorul acestuia, cu avizul șefului de compartiment;

(44) Este interzisă sustragerea din rezervor a combustibilului, precum și scoaterea din unitate a aparatelor, uneltelor, sau a oricăror bunuri de inventar, materiale sau produse aparținând unității, această abatere este considerată abatere disciplinară deosebit de gravă și duce la desfacerea contractului individual de muncă;

(45) Rămânerea personalului peste orele de program în unitate fără interes de serviciu ca și venirea fără un astfel de interes în afara orelor de program este interzisă;

(46) Schimbarea turelor de serviciu, a gărzilor, se solicită pe bază de cerere scrisă care se va depune la șeful de compartiment cu cel puțin 24 ore înainte, și se aprobă de conducerea unității; (OMSP nr. 870/2004, art.13(8))

(47) Lăsarea neasigurată și nesupravegheată a ștampilelor, parafelor, certificatelor medicale constatatoare de deces, fișelor de solicitare și a foilor de parcurs este interzisă;

(48) Este interzisă prezența în cabina conducătorului auto a uneia sau mai multor persoane decât prevede construcția originală a ambulanței (OMSP nr.2011/2007, Art.10(5)).

(49) Este interzis transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței (OMSP nr.2011/2007, Art.10(3)).

(50) Este interzis transportul în ambulanță a aparținătorilor pacienților, auto-stopiștilor sau a altor persoane neautorizate, cu excepția cazului în care pacientul este copil ce va fi însoțit doar de către un singur aparținător (OMSP nr.2011/2007, Art.10(4)).

(51) Este interzisă 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 de oxigen, sondele de intubație, dispozitivele pentru căile orofaringiene și materiale similare (OMSP nr.2011/2007, Art.10(13)).

(52) Se interzice folosirea aparatelor medicale de către personalul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă există mai multe modele ale aceluiași tip de aparat medical, angajatul va utiliza doar acel tip de aparat sau dispozitiv cu marca și modelul pentru care a fost instruită și această instruire a fost consemnată în carnetul individual. (OMSP nr.2011/2007, Art.11 (4)).

(53) Se interzice închiderea ambulanțelor în spații inaccesibile sau păstrarea cheilor de contact a ambulanțelor de către ambulanțierii aflați în



timpul liber, astfel asigurându-se accesul continuu la toate ambulanțele din dotarea stațiilor și a substațiilor. Cheile de contact ale ambulanțelor și cheile garajelor vor fi în permanență accesibile în incinta stației sau a substației. (OMSP nr.2011/2007, Art.8 (5)).

(54) Se interzicerea purtarea de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor sau a pantofilor cu tocuri înălțate. Personalul operativ al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava va purta în timpul serviciului încălțăminte standardizată pusă la dispoziție de către unitate (OMSP nr.2011/2007, Art.10(8)).

(55) Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în timpul programului de lucru, în incinta unității;

(56) Se interzice folosirea autosanitarelor în scopuri personale sau deplasări de la o substație la alta;

(57) Responsabilul de echipaj este persoana cu pregătire medicală cea mai avansată. (OMSP nr.2011/2007, Art.5)).

(58) Responsabilul echipajului deține întreaga răspundere asupra modului în care se desfășoară activitatea echipajului, pe durata turei respective. (OMSP nr.2011/2007, Art.5)).

(59) 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 (OMSP nr.2011/2007, Art.8 (3)).

(60) 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. (OMSP.2011/2007, Art.8 (4)).

(61) 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 fișa de solicitare a pacientului, fișă care constituie document medico-legal păstrat în arhiva Serviciului de Ambulanță Județean Suceava.

(62) Echipajele de intervenție au obligația să completeze fișa medicală potrivită nivelului de competență al echipajului pentru fiecare pacient asistat. Fișa medicală se completează cel puțin în două exemplare, din care un exemplar este predat Unității de Primiri Urgențe după ce a fost aplicată semnătura șefului de echipaj și, după caz, parafa acestuia și un exemplar este păstrat de către echipajul din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, urmând a fi arhivat, conform prevederilor legale în vigoare. Pentru



echipajele conduse de medic se completează fișa medicală din anexa 7 a Ordinului nr. 2021/2008. (*Anexa 2 Norme de Aplicare T.IV L.95/2006, Art.26*)

Pentru echipajele conduse de asistent medical, se completează fișa medicală din anexa 8 a Ordinului Ministerului Sănătății Publice nr. 2021/2008. (*Anexa 2 Norme de Aplicare T.IV L.95/2006, Art.26*).

În cazul în care intervin mai multe echipaje la un pacient, fiecare echipaj este obligat să completeze o fișă pentru pacientul respectiv specificând că a intervenit în sprijinul unui alt echipaj sau, după caz, că echipajul respectiv a fost sprijinit de un alt echipaj, menționând și datele de identificare ale echipajului respectiv (*Anexa 2 Norme de Aplicare T.IV Legea nr.95/2006, Art.26*).

În cazul intervenției la un accident colectiv, fiecare echipaj completează fișă pentru pacienții asistați direct de către echipajul respectiv. (*Anexa 2 Norme de Aplicare T.IV Legea nr.95/2006, Art.26*).

În cazul intervenției la un accident colectiv, echipajele medicale cu medic au obligația de a completa o fișă pentru fiecare pacient consultat de medicul din echipaj sau de a consemna constatările în fișa echipajului de prim ajutor sau în fișa echipajului medical cu asistent aplicând semnătura medicului și parafa acestuia. (*Anexa 2 Norme de Aplicare T.IV Legea nr.95/2006, Art.26*).

Personalul din cadrul echipajelor medicale de urgență au obligația de a preda la Unitatea de Primiri Urgențe o copie a fișei medicale. (*Anexa 2 Norme de Aplicare T.IV Legea nr.95/2006, Art.26*).

În cazul refuzului pacientului de a fi transportat la spital, echipajul medical sau cel de prim ajutor calificat are obligația să obțină, pe fișa medicală, semnătura pacientului, a unui membru de familie sau a unui martor, specificând faptul că pacientul refuză transportul suportând consecințele (*Anexa 2 Norme de Aplicare T.IV Legea nr.95/2006, Art.26*).

În cazul în care pacientul este găsit decedat în prezența echipajului, la locul intervenției se va lăsa un exemplar, poliției sau membrilor de familie (*Anexa 2 Norme de Aplicare T.IV Legea nr.95/2006, Art.26*).

(63) În timpul serviciului, tot personalul operativ va purta echipamentul complet, ecuson de identificare și se va proteja cu mănuși, măști, etc.

(64) Echipajul verifică buna funcționare a aparaturii tehnice din dotarea ambulanței, a buteliilor de oxigen și a medicației conform baremului legal, la intrarea în tură și ori de câte ori este nevoie. Personalul medical medic/asistent medical răspunde de existența în ambulanță a necesarului de materiale sanitare și a medicației, conform normativelor în vigoare.



- (65) Ambulanțierii vor parca autosanitarele numai în perimetrul afectat echipei din care face parte, asigurând mașina pentru parcare prin folosirea frânei de parcare și scoaterea cheilor din contact;
- (66) Ambulanțierii vor lucra numai pe autosanitarele pe care au fost repartizați, trecerea lor pe alte mașini făcându-se în anumite situații bine argumentate și numai cu aprobarea conducerii instituției/substației.
- (67) Ambulanțele de rezervă și cele care nu sunt în programul de lucru vor avea în permanență rezervorul de combustibil plin, fiind pregătite din punct de vedere tehnic și medical pentru intervenția imediată în caz de necesitate (*OMSP nr.2011/2007, Art.8 (6)*).
- (68) În cazul apariției unei defecțiuni la una din ambulanțele aflate în activitate, conducerea serviciului va asigura înlocuirea imediată a ambulanței cu una dintre cele de rezervă, astfel încât echipajul să fie funcțional pe durata turei respective (*OMSP nr.2011/2007, Art.8 (7)*).
- (69) Întreținerea tehnică zilnică se execută de conducătorii auto/ambulanțierii/șoferii de autosanitară/conducătorii de nave sanitare și constă în verificarea tehnică la preluarea mijlocului de intervenție, înaintea plecării la solicitare, respectiv prin efectuarea operațiunilor prevăzute în anexa nr. 6. din Normativul aprobat prin OMS nr.802/2025.
- (70) Efectuarea acestor operațiuni se confirmă prin semnătură în foaia de parcurs, completarea jurnalului de bord, iar în cazul constatării unor defecțiuni, acestea se comunică inginerului din cadrul compartimentului tehnic care participă la efectuarea întreținerii zilnice alături de ambulanțier/șofer autosanitară/conducător auto. Inginerul face sesizarea în scris conducătorul structurii mișcare exploatare pentru aprobare și remedierea defecțiunii.
- (71) La terminarea operațiunii de întreținere tehnică zilnică la care participă alături de ambulanțier/șofer autosanitară/conducător auto, inginerul de serviciu din cadrul compartimentului tehnic va semna foaia de parcurs corespunzătoare ambulanței la rubrica „Confirmarea efectuării I.T.Z. la preluarea ambulanței” de pe foaia de parcurs. (*Anexa 5 din Normativul aprobat prin OMS nr. 802/2025*)
- (72) La terminarea programului de lucru se vor efectua procedurile de predare-primire a mijlocului de intervenție, iar mijloacele de intervenție care vor fi de rezervă și cele care intră în tură vor avea plinul de carburant efectuat.
- (73) În cazul în care ambulanțierii/șoferii de autosanitară/conducătorii auto constată defecțiuni tehnice la mijloacele de intervenție, aceștia vor sesiza inginerul de serviciu din cadrul compartimentului tehnic care, la rândul său va



informa conducătorul structurii mișcare și exploatare auto sau ambulanțierul cu atribuții pentru verificarea stării tehnice, kilometrajului autosanitarelor, registrului de bord și stării de igienă a autosanitarelor, la începutul fiecărei ture.

(74) Fiecare ambulanță va avea un jurnal de bord propriu, în care se vor consemna următoarele date, la fiecare schimb de tură: (OMSP nr.2011/2007, Art.9))

- (a) Numărul de kilometri înregistrați la intrarea în tură;
 - (b) Numărul de kilometri înregistrați la ieșirea din tură;
 - (c) Numărul de kilometri parcurși;
 - (d) Numărul de solicitări efectuate în tura respectivă;
 - (e) Numele ambulanțierului;
 - (f) Numele membrilor echipajului medical care a lucrat în tura respectivă;
 - (g) Starea de funcționare a ambulanței la intrarea în tură;
 - (h) Starea de curățenie a ambulanței la (exterior și interior) la intrarea și la ieșirea din tură;
 - (i) Funcționalitatea la parametrii normali a sistemului de avertizare audio-vizuală;
 - (j) Funcționalitatea la parametrii normali a sistemelor de comunicații din ambulanță precum și a celor portabile;
 - (k) Funcționalitatea echipamentelor medicale din ambulanță;
 - (l) Completarea listei de medicamente și materiale sanitare, în conformitate cu Ordinul nr.1092/1500/2006, notând eventualele lipsuri, totodată specificând motivul pentru care nu a fost posibilă completarea ei.
 - (m) Defecțiunile ambulanței în timpul turei precedente și durata acestora.
 - (n) Momentul efectuării ultimei dezinfecții a cabinei medicale.
 - (o) Data și ora la care s-a efectuat preluarea ambulanței. În cazurile în care ambulanța nu va fi utilizată în tura care urmează, echipajul are obligația să se asigure că ambulanța are rezervorul plin, echipamentele medicale sunt în stare de funcționare, stocul de materiale sanitare și medicamente este complet, iar în cazul ambulanțelor de tip B și C că sunt conectate la o sursă de curent electric de 220 V, în vederea încărcării echipamentului din interiorul ambulanței.
 - (p) Semnătura membrilor echipajului.
- (75) Echipajele care lucrează în formație medic-ambulanțier sau asistent medical-ambulanțier, șeful echipajului este medicul, respectiv asistentul medical; în echipajele care lucrează în formație medic – asistent - ambulanțier șeful echipajului este medicul;



(76) Echipajele au obligația să respecte protocoalele medicale și nivelul de competență.

(77) Echipajele au obligația să răspundă cu promptitudine la solicitarea dispeceratului medical de urgență pentru plecare la caz, să meargă permanent pe recepție și să intre în stație pe recepție numai cu acordul dispeceratului medical de urgență;

(78) Echipajele sunt obligate să finalizeze cazurile primite în timpul programului de lucru și a căror rezolvare depășește timpul normal de lucru; dacă, din diferite motive, echipajul nu poate rezolva un caz (adresă inexactă, bolnavul nu răspunde la adresă etc.) acesta este obligat să anunțe dispeceratului medical de urgență pentru a se lua legătura cu solicitantul;

(79) Fiecare angajat răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii de muncă și, împreună cu întregul colectiv, de bunul mers al activității generale a unității.

(80) Evenimentele deosebite survenite în timpul programului de muncă vor fi imediat comunicate conducerii unității;

(81) Evenimentele petrecute în afara programului de lucru a conducerii, vor fi comunicate dispeceratului medical de urgență care va informa conducerea unității și le va consemna într-un raport.

(82) Ambulanțierii vor anunța de îndată conducerea unității, despre suspendarea dreptului de a conduce pe drumurile publice (permisul de conducere), în caz contrar se consideră abatere disciplinară deosebit de gravă și se sancționează conform art. 248 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii.

(83) Întregul personal voluntar care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava are obligația formării profesionale continue; pentru a lucra în structura serviciilor publice de urgență, personalul voluntar trebuie să parcurgă și să absolve un curs de pregătire în primul ajutor calificat, după care vor încheia un contract de voluntariat în conformitate cu prevederile legale în vigoare (*OMSP nr.2011/2007, Art.1*).

(84) Întregul personal - angajat și voluntar – care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava are obligația să respecte procedura privind normele de curățenie și igienă atât a ambulanțelor, în general, cât și a fiecărui echipament medical din dotarea acestora (*OMSP nr.2011/2007, Art.1*).

(85) Pentru a beneficia de prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, salariații au obligația de a informa în scris conducerea unității despre faptul că se află în una din următoarele situații, respectiv graviditate, naștere recentă, alăptare și va anexa un document



medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste starea fiziologică.

(85) Personalul medical, precum și personalul nemedical – ambulanțieri din cadrul echipajelor care participă la acordarea asistenței medicale publice de urgență este pregătit în centre de formare acreditate și autorizate de Ministerul Sănătății.

(86) Personalul din cadrul dispeceratelor medicale sunt special pregătite în centre de formare acreditate și autorizate de Ministerul Sănătății, Ministerul Administrației și Internelor și Serviciul de Telecomunicații Speciale.

(87) Asistenții medicali din cadrul echipajelor de urgență prespitalicească sunt instruiți și autorizați în utilizarea defibrilatoarelor semiautomate, iar medicii vor fi unici autorizați în utilizarea defibrilatoarelor manuale.

(88) Asistența medicală de urgență în S.A.J. Suceava este organizată 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 de 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.**

(89) Echipajele medicale publice de urgență, în cazuri deosebite, pot acorda asistență de urgență și în afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea dispeceratelor de urgență.

(90) Personalul de intervenție din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava poartă echipamente de protecție distincte conform normelor și reglementărilor în vigoare.

(91) În cazul în care echipajele de urgență sunt fără medic, acestea vor funcționa cu un asistent medical ca șef de echipaj. Echipajele pot include și personal voluntar special pregătit.

(92) Echipajele de prim ajutor și de urgență cu asistent pot fi autorizate de către un medic abilitat care face parte din structura serviciilor de urgență prespitalicească sau a unităților de primiri urgențe, pentru cazuri individuale, să efectueze manevre ori să administreze medicație care nu face parte din competențele prevăzute în anexa nr. I. În aceste situații, răspunderea este integrală a medicului care autorizează depășirea competenței, după caz, pe baza informațiilor obținute de la echipaj și/sau a datelor obținute prin sistemul de transmisie telemedicală, dacă acesta există. Medicul are obligația să documenteze dispozițiile în scris, cu menționarea orei la care a ordonat echipajului să efectueze o anumită manevră sau să administreze un anumit



medicament și a motivului. Manevrele care pot fi autorizate, după caz, sunt marcate în anexa nr. I cu litera "R", în dreptul lor.

(93) Echipajele care primesc autorizație să depășească anumite competențe în timpul intervenției la un caz documentează în fișele lor acest lucru, cu menționarea conținutului autorizației primite telefonic, radiotelefonice sau personal la locul intervenției, a orei la care s-a emis și a persoanei care a emis-o, precum și a rezultatului aplicării asupra pacientului a măsurilor prevăzute în autorizație. (OMSP nr.1092/2006, Art.29).

(94) Dacă medicul care autorizează un echipaj de prim ajutor să efectueze anumite manevre care nu sunt în conformitate cu protocoalele aplicate de echipaj nu face parte din structurile sistemului medical de urgență, echipajul are obligația să confirme ordinul cu dispeceratul medical sub coordonarea căruia se află. În asemenea situații, medicul care a intervenit din afara sistemului este legitimat și înregistrat cu datele de contact în fișa cazului (OMSP nr.1092/2006, Art.30).

(95) Medicii din afara sistemului medical de urgență care intervin în sprijinul echipajelor de urgență, cum sunt medicii de familie în zonele rurale, au obligația să respecte protocoalele de lucru ale echipajelor și faptul că echipajul este subordonat direct dispeceratului medical de urgență în zona căruia funcționează.

(96) Șeful echipajului medical de urgență are obligația de a solicita sprijinul unui echipaj de nivel de competență superioară în cazul în care pacientul la care se afla necesită intervenția unui astfel de echipaj. (Anexa 2_NormeAplicare_T.IV_Legea nr.95/2006, Art.20)

Personalul medical din cadrul compartimentului de consultații la domiciliu și transport sanitar neasistat nu poate fi detașat la compartimentul de asistență medicală de urgență și transport medical asistat decât în urma absolvirii cursurilor și a atestatelor prevăzute la lit.a din prezentul articol. (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_Legea nr.95/2006, Art.3)

Prin acest compartiment se asigură următoarele misiuni de bază: (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_Legea nr.95/2006, Art.3). Acordarea consultațiilor de urgență la domiciliu utilizând autospecialele de consultații la domiciliu; Transport sanitar neasistat la nivel de echipaj de transport A1 și A2; Sprijinirea compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat la nevoie.

Art. 28. Fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție are carnet de urmărire a formării profesionale (OMSP nr.2011/2007, Art.11 (1) și (2)). Carnetul de urmărire a formării profesionale va conține următoarele date: (OMSP nr.2011/2007, Art.11(3))



1. Numele și prenumele persoanei.
2. Funcția ocupată în cadrul serviciului.
3. Data angajării sau data semnării contractului de voluntariat.
4. Formarea de bază, locul în care a fost efectuată, durata și perioada în care a avut loc.
5. Cursurile specifice absolvite pe parcursul angajării, durata lor, perioada în care au fost efectuate, locul unde au avut loc, numele responsabilului de curs și rezultatul final.
6. Instruirea în vederea utilizării a fiecărui aparat și dispozitiv aflat în dotarea serviciului, data instruirii, marca și modelul aparatului, durata instruirii numele și semnătura instructorului.
7. Rezultatele evaluării periodice.
8. Observațiile directorului medical sau a asistentului șef, după caz, privind activitatea profesională a angajatului sau a voluntarului.
9. Semnătura persoanei deținătoare a carnetului.

Art. 29. Echipajele publice de intervenție de urgență, transport și consultații în fază prespitalicească sunt clasificate după cum urmează: (OMSP nr.1092/2006, Art. 24).

1. Echipaj medical de urgență cu medic (EMU-M):

- (a) mijlocul utilizat: ambulanțe tip B1, C2 ;
- (b) minimum 3 persoane, compus din:
 - medic care a absolvit cursuri în acordarea asistenței medicale de urgență sau cu competență/atestat în domeniu;
 - asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență;
 - conducător auto al mijlocului de intervenție, ambulanțier sau cu instruire paramedicală;

2. Echipaj medical de urgență cu asistent (EMU-A):

- (a) mijlocul utilizat: ambulanțe tip B2;
- (b) minimum două persoane, compus din:
 - asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență;
 - conducător auto al mijlocului de intervenție, ambulanțier sau cu instruire paramedicală;

3. Echipaj de consultații de urgență la domiciliu (ECU):

- (a) mijlocul utilizat: un vehicul neclasificat cu dotare specifică, fără capacitate de transport al pacientului;
- (b) minimum o persoană: un medic de medicină generală/medicină de familie, cu carnet de conducere și cu pregătire în acordarea primului ajutor avansat în cazurile de urgență, iar după caz un ambulanțier;

4. Echipaj de transport sanitar neasistat (ET):



(a) minimum o persoană: un ambulanțier, iar după caz, echipajul poate fi format din 2 ambulanțieri sau un ambulanțier și un asistent medical.

Art. 30. Pentru siguranța echipajelor aflate în activitate și a pacienților asistați de echipajele respective, întregul personal operativ care activează în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava 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 medicală a ambulanței. (OMSP nr.2011/2007, Art.10 (1))

(2) Fixarea pacientului cu centurile de siguranță prevăzute la tărgile aflate în dotarea ambulanțelor, pe tot parcursul deplasării. Pentru fixarea pacientului se utilizează întregul set de centuri, aflat în dotarea sistemului de transport din ambulanță (OMSP nr.2011/2007, Art.10(2))

(3) Echipajele de intervenție vor purta echipamente de protecție prevăzute cu benzi reflectorizante (OMSP nr.2011/2007, Art.10(9))

(4) În cazul solicitărilor pe drumurile publice se vor menține în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției (OMSP nr.2011/2007, Art.10(10))

(5) În cazul în care ambulanța nu poate fi parcată în siguranță pe durata unei intervenții, indiferent de locul intervenției, se vor menține în funcțiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul intervenției, până la plecarea de la locul intervenției, cu excepția intervențiilor pe drumurile publice unde se poate menține în funcțiune doar sistemul de avarie renunțându-se la sistemul de alarmare vizuală (OMSP nr.2011/2007, Art.10(11))

(6) Dezinfectarea sau dezinfectarea de nivel înalt, după fiecare utilizare, a componentelor aparatelor de resuscitare, a măștilor acestora, a tubulaturii de ventilație, a lamelor de laringoscop și a materialelor similare care nu sunt de unică folosință, conform prevederilor legale în vigoare (OMSP nr.2011/2007, Art.10(14))

(7) Utilizarea filtrelor antimicrobiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilație (OMSP nr.2011/2007, Art.10(15))

(8) În cazul în care o ambulanță necesită o procedură de dezinfecție îndelungată, personalul acelei ambulanțe va interveni cu una din ambulanțele de rezervă, până la finalizarea operațiunilor de dezinfecție (OMSP nr.2011/2007, Art.10(16))

(9) Curățarea și dezinfectarea echipamentelor și materialelor sanitare în încăperea special repartizată pentru această activitate, atât în stația centrală, cât și în fiecare substație a Serviciului de Ambulanță Județean Suceava. (OMSP nr.2011/2007, Art.10(17))



(10) Prezența mănușilor de examinare /protecție în fiecare ambulanță, într-o cantitate suficientă și utilizarea acestora de către echipajul de intervenție (OMSP nr.2011/2007, Art.10(18)).

Art. 31. În scopul apărării dreptului cetățenilor la sănătate, securitate și viață, precum și în scopul prevenirii și limitării consecințelor unei calamități naturale sau ale unui dezastru, personalului din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava i se interzice participarea la greve sau la alte acțiuni revendicative menite să afecteze activitatea în regim continuu prin scăderea capacității de intervenție sau a calității actului medical, organizate de sindicate sau de alte organizații, în timpul programului de lucru, normal sau prelungit. (Legea nr.95/2006, Art.130)

CAPITOLUL 7 POLITICA GENERALĂ DE FORMARE PROFESIONALĂ A ANGAJAȚILOR

Art. 32. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 33. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.



Art. 34. (1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

a) cel puțin o dată la 2 ani, dacă au cel puțin 21 de salariați;

b) cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariați.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 35. (1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională.

(2) Planul de formare profesională elaborat conform prevederilor alin. (1) devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 36. (1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) 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 fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 37. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 38. Personalul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, și în mod special personalul medical operativ (medici, asistenți medicali, operatori-registratori de urgență și ambulanțieri), au obligația profesională de a urma programe speciale de pregătire continuă, organizate atât, pe plan local cât și în centre de formare recunoscute de Ministerul Sănătății.

Art. 39. (1) Angajații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile art. 36 alin. (1), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.



(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin decizie a conducerii sau prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Durata cursului pentru care se încheie actele adiționale prevăzute la alin. (2) sunt următoarele:

- pentru o durată a cursului de 4 – 7 zile se încheie un act adițional pe o perioadă de 6 luni;
- pentru o durată a cursului de 7 zile – 4 luni se încheie un act adițional pe o perioadă de 1 an;
- pentru o durată a cursului mai mare de 4 luni se încheie un act adițional pe o perioadă de 2 ani.

(4) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(5) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual 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.

CAPITOLUL 8 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE

Art. 40. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 41. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Art. 42. Personalul operativ își desfășoară activitatea în ture de 12 ore cu 24 ore libere, în sistem turnus "Z-N-L-L". Prin excepție, personalul poate desfășura activitate și în ture în sistem de 12 ore cu minimum 12 ore libere, cu acordul angajatului, pe perioade determinate de timp impuse de asigurarea continuității și a capacității optime de intervenție. (OMS nr.870/2004, Art. 15)



Art. 43. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele-gărzi.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele de gardă, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. 1-2 nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 44. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.

Art. 45. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului și se compensează prin ore libere plătite în intervalul de timp de maxim 60 de zile după efectuarea acesteia, în funcție de specificul activității.

Art. 46. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu, corespunzător duratei acesteia, ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază, în condițiile prevederilor legale în vigoare (*Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice și CCM aplicabil*).

Art. 47. Comitetul Director stabilește timpul normal de muncă, ora de începere și terminare a programului de lucru, pe structuri de personal astfel:

Nr. crt.	Tip personal	Program de lucru
1.	Comitet director	8.00-16.00
2.	Personal medical superior	8.00-20.00, 20.00-8.00 în program tură 12/24 (7ore/zi) 7.00-14.00 si 14.00-21.00
3.	Personal mediu sanitar	8.00-20.00, 20.00-8.00 în program tură 12/24
4.	Personal auxiliar mediu: șofer autosanitară, ambulanțier	8.00-20.00, 20.00-8.00 în program tură 12/24
5.	Operatori registratori de urgență, dispeceri	8.00-20.00, 20.00-8.00 în program tură 12/24
6.	Personal TESA	8.00-16.00
7.	Ingineri–Compartimentul mișcare și exploatare auto	7.00-15.00 / 14.00-22.00
8.	Îngrijitoare	6.00-14.00 L-V/06.00-14.00 S



9.	Muncitor întreținere auto	8.00-16.00
----	---------------------------	------------

Art. 48. Schimbarea programului de lucru nu se poate face decât în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise a angajatului, cu avizul șefului de compartiment și cu aprobarea managerului general.

Art. 49. Evidența prezenței la program a întregului personal se ține prin condici de prezență sau foi de parcurs pentru șoferi, în care personalul este obligat să semneze zilnic, la începerea și la terminarea programului de lucru.

Art. 50. Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

Pentru personalul operativ, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 51. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 zile lucrătoare.

(4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă, va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152² din Codul Muncii Muncii și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se considera perioade de activitate prestată.

(6) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(8) Concediul suplimentar de odihnă convenit membrilor comitetului director se



acordă potrivit prevederilor Anexei 5-Capitolul 1 din C.C.M. în vigoare.

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

Art. 52. Acordarea concediilor de odihnă se realizează, pe baza unei planificări anterioare, cu aprobarea conducerii unității în funcție de solicitările salariaților, fără a afecta desfășurarea în bune condiții a activității și a continuității asistenței medicale de urgență.

Art. 53. Evidența concediilor de odihnă, boală, studii, concediilor fără plată, îngrijire copil și a absențelor nemotivate se ține de Compartimentul RUNOS pe baza graficelor și pontajelor elaborate de fiecare compartiment în parte. Evidența lunară a celor de mai sus precum și orele libere aferente muncii prestate de către angajații unității va fi prezentată lunar la Compart. RUNOS, acestuia revenindu-i obligația de a prezenta situația în sesiunea lunară de activitate.

Art. 54. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte de Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima zi și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întai chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 decembrie și 26 decembrie - Crăciunul;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 55. (1) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 3 zile;
- c) concediu paternal - 10 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
- d) căsătoria unui copil - 3 zile;



e) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile.

(2) Concediul plătit prevăzut la alin. (1) se acordă de către conducerea unității la momentul sau după producerea evenimentului familial deosebit, la cererea solicitantului însoțită de documentele aferente (certificat de căsătorie, certificat de deces, etc.)

(3) Salariații au dreptul la o zi lucrătoare liberă neplătită în condițiile prevăzute de lege pentru îngrijirea sănătății copilului. Pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(4) Salariații din serviciile de ambulanță au dreptul la 1 zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății,

(5) Salariații din serviciile de ambulanță au dreptul la 1 zi lucrătoare liberă cu recuperare în ziua de 28 iulie – Ziua Națională a Ambulanței din România.

Art. 56. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul concedii fără plată de până la 90 de zile calendaristice, anual.

Art. 57. Evidența privind plata orelor-gărzi, este ținută de compartimentul RUNOS.

Art. 58. Intrarea în unitate pentru personalul din afara unității venit în interes de serviciu se face pe baza cărții de identitate.

Art. 59. Întârzierile de la program precum și părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului de lucru fără aprobarea șefului de compartiment, sunt considerate abateri disciplinare și se sancționează.

Art. 60. Compartimentul de consultații de urgență, consultații la domiciliu și transport sanitar neasistat funcționează în regim de gardă și/sau ture de cel mult 12 ore. (*Legea nr.95/2006, Art.115 (5)*).

Art. 61. Programul de lucru și turele de lucru pentru personalul care activează în cadrul compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat se evidențiază separat de cel al personalului din cadrul compartimentului de consultații de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat. (*Anexa 4_NormeAplicare _T.IV_Legea nr.95/2006, Art.3*)

Capitolul 9 REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 62.(1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 ale Codului muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.



(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) Codul muncii, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) Codul muncii.

Art. 63. Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate, conform art. 69 alin. (2) lit. d) Codul muncii, numai în cazul concedierilor colective;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul Muncii.

Art. 64. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

CAPITOLUL 10

MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Modificarea contractului individual de muncă

Art. 65. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

Art. 66. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă. (*Codul Muncii, art. 42*)

Art. 67. Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

Art. 68. Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul



salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de CCM aplicabil. (*Codul Muncii, art. 44*)

Art. 69. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și condițiile prevăzute de lege (*Codul Muncii, art. 48*)

Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 70. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

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

Art. 71. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.



Art. 72. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor, inclusiv al permisului de conducere pentru ambulanțieri.
- f) în situația cumulării a unui număr de 3 absențe nemotivate consecutive ale salariatului, respectiv două (2) ture consecutive (de 12 ore) de către personalul operativ.
- g) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă.

Art. 73. Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale, în următoarea situație:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an, pentru situații personale sau studiu; În vederea aplicării acestui articol, salariatul va depune o solicitare scrisă în care va indica perioada solicitată și motivele suspendării. Contractul va fi suspendat respectând perioada indicată de salariat și aprobată de managerul unității. Pentru perioada de suspendare a C.I.M., unitatea poate scoate temporar postul la concurs.

Încetarea contractului individual de muncă

Art. 74. (1) Contractul individual de muncă încetează de drept, în următoarele situații:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții



sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv, în cazul demisiei salariatului.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariatului de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) teza întâi.

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut



în aceeași funcție peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare

Art. 75. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului

Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau Codul muncii, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) 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;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat (2 evaluări consecutive anuale cu calificativul necorespunzător).

Art. 76. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă, în următoarele situații:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurante, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- h) în timpul efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² al Codului muncii.



Capitolul 11. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE

Art. 77. Angajatul are următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- b) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- c) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau din dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- d) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct, conform legislației;
- e) să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii de muncă, cu subalternii, cu personalul de conducere al instituției, precum și cu pacienții;
- f) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- g) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern;
- h) în cazul îmbolnăvirilor, să anunțe, în maximum 24 de ore de la instalarea situației de boală și obținerea certificatului medical legal, cu excepția situațiilor în care salariatul este în imposibilitate de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află.
- j) să efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării Contractului Individual de Muncă;
- k) să anunțe Compartimentul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite, pentru a corecta preluarea în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;
- l) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor instituției, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea unității.
- m) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea societății, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului sau de muncă.



CAPITOLUL 12

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Abateri disciplinare și sancțiuni disciplinare

Art. 78. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară (exemple: întârzierea sistematică; neglijența repetată în exercitarea atribuțiilor de serviciu; refuzul de a îndeplini îndatoririle de serviciu și cele atribuite de șefii ierarhici; absențele nemotivate de la serviciu mai mult de 3 zile consecutive; comportament necorespunzător, violent sau jignitor în cadrul colectivului de muncă, nerespectarea secretului profesional sau a confidențialităților lucrărilor cu acest caracter; manifestări care aduc atingere prestigiului unității; neprezentarea la controalele medicale și psihologice, necompletarea fișei de solicitare/jurnal de bord, lipsa echipamentului; purtarea echipamentului de protecție necorespunzător/incomplet; furtul unor bunuri din unitate; distrugerea din culpă a unor bunuri din unitate; nerespectarea relațiilor ierarhice, a ordinelor și dispozițiilor primite; lipsa nejustificată a salariaților de la cursuri/training/instruiri/ședințe, etc.).

(2) Exemplele de abateri disciplinare enumerate nu sunt limitative. Orice abatere disciplinară (*altele decât cele prevăzute în prezentul R.I.*) va fi sancționată potrivit Legii 53/2003 - Codul Muncii, Contractului Colectiv de Muncă, aplicabil și Regulamentului Intern.

Art. 79. (1) De asemenea, angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, sancțiuni disciplinare salariaților săi și în situația în care constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară de tipul:

- a) discriminare directă - situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b) discriminare indirectă - situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c) hărțuire - situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în



cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

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

(3) Hărțuire psihologică reprezintă orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

Art. 80. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- (a) Avertismentul scris
- (b) Retrogradarea din funcție, cu acordarea, salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- (c) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- (d) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- (e) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (f) Modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

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

Art. 81. Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă poate fi dispusă din inițiativa conducerii unității cu consultarea sindicatului al cărui membru este, în cazul săvârșirii de către salariat a următoarelor fapte în legătură cu disciplina muncii, considerate deosebit de grave:

- (a) Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, sau consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
- (b) Refuzul de a pleca la caz, de către personalul operativ;
- (c) Sustragerea de combustibil, piese componente ale autosanitarelor și alte bunuri;



(d) Condiționarea actului medical de către membrii echipajului prin solicitarea de bani sau alte foloase materiale;

(e) Neanunțarea de îndată a conducerii unității, despre suspendarea dreptului de a conduce pe drumurile publice (permisul de conducere), de către ambulanțieri;

(f) Refuzul personalului operativ din serviciile județene de ambulanță de a respecta programul de lucru și cel de gărzi întocmit lunar prin graficul de gardă, aprobat de conducerea unității sanitare (OMS nr. 1067/2012, art. 27 (7)) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 82. Repetarea unei abateri disciplinare, chiar dacă cea anterioară a fost radiată, se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior.

Art. 83. La stabilirea sancțiunilor se va ține seama de cauzele și gravitatea faptelor, de împrejurările în care au fost săvârșite, de gradul de vinovăție al persoanei, dacă aceasta a mai avut și alte abateri disciplinare în trecut, precum și de urmările abaterii de la disciplina muncii.

Art. 84. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă, mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(2) Pentru efectuarea cercetărilor disciplinare, angajatorul va desemna o comisie de cercetare disciplinară prealabilă compusă din 3 membri titulari (*din care cel puțin un membru, reprezentant al sindicatului reprezentativ pe unitate*), pe un termen de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(3) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină.

(4) Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător.

(5) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant numiți de angajator pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină.

(6) Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină angajatul care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

- este conducătorul instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;

- este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină sau cu ceilalți angajați desemnați membri în comisie;



- nu are o bună reputație profesională (a fost sancționat disciplinar) și nici o conduită corespunzătoare în exercitarea atribuțiilor de serviciu, reglementate prin fișa postului și prin actele normative incidente în domeniul de activitate;

(7) Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre următoarele situații, considerată conflict de interese:

- este soț, rudă sau afin, pînă la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care este cercetată disciplinar;

- au relații cu caracter patrimonial cu angajatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;

- interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare;

- ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ disciplinare pot fi afectate.

(8) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ disciplinare, membrul comisiei de disciplină aflat într-una din situațiile menționate la alin.(6) are obligația de a actualiza declarația pe propria răspundere și de a solicita suspendarea mandatului, urmând a fi înlocuit de membrul supleant;

(9) Încălcarea dispozițiilor de la alin. (6) și (7) cu privire la conflictul de interese, constituie abatere disciplinară.

Art. 85. Procedura cercetării disciplinare prealabile este următoarea:

(1) Odată cu luarea la cunoștință de către angajator de săvârșirea unei fapte ce ar putea fi considerată abatere disciplinară, acesta emite decizia de cercetare disciplinară prin care este investită comisia de cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă trebuie să indice persoana care a făcut sesizarea (când este cazul), persoana cercetată disciplinar, să descrie acțiunea sau inacțiunea cercetată, data producerii acesteia, prevederile legale avute în vedere ca fiind încălcate.

(3) Decizia de cercetare disciplinară prealabilă împreună cu copia de pe actul de sesizare a faptei se comunică, atât salariatului cercetat cu semnătură de primire prin intermediul convocării scrise în vederea cercetării disciplinare prealabile, cât și sindicatului din care face parte salariatul.

(4) Convocarea scrisă va conține obiectul cercetării, data, ora și locul desfășurării ședințelor, precum și dreptul de a fi asistat de un avocat sau de un reprezentant al sindicatului, al cărui membru este.



(5) În cazul în care salariatul refuză primirea convocării, aceasta va fi comunicată la domiciliul sau reședința acestuia prin poșta electronică, prin scrisoare recomandată sau prin orice alt mijloc de comunicare prevăzut de lege.

(6) Dacă se consideră că există o abatere disciplinară, odată cu convocarea, comisia de cercetare disciplinară prealabilă comunică persoanei cercetate acuzația care i se aduce, copii de pe actele comisiei care stau la baza acuzației și i se acordă un termen de cinci zile lucrătoare pentru a-și formula, într-o notă explicativă, apărarea în scris și pentru a prezenta probe în apărarea sa, inclusiv martori, înscrisuri, etc.

(7) După primirea notei explicative, comisia de cercetare disciplinară prealabilă dă curs apărărilor salariatului, formulate în scris sau exprimate oral în fața comisiei în mod direct, sau prin intermediul avocatului sau al reprezentatului sindicatului al cărui membru este, dacă a ales să fie asistat.

(8) În cursul cercetării disciplinare prealabile, în vederea audierii în calitate de martori, sunt convocați toți salariații care au fost prezenți în locul și la data la care a avut loc fapta sau care au cunoștință despre acest lucru.

(9) Audierile, dezbaterile și măsurile dispuse de comisie pentru soluționarea sesizării sunt consemnate într-un proces verbal de ședință, semnat de președintele și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(10) Comisia de disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al persoanei cercetate la documentele utilizate sau rezultate din activitatea comisiei de disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară.

(11) În cazul în care sunt indicii că persoana cercetată poate influența cercetarea administrativă, până la finalizarea acesteia, comisia de disciplină are obligația de a întocmi un raport motivat prin care să interzică accesul la documentele dosarului de cercetare.

(12) Neprezentarea salariatului sau a reprezentantului său la convocarea făcută în vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(13) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărărilor în favoarea sa și să ofere comisiei investite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat ori reprezentat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.



(14) După cercetarea apărărilor salariatului și a probelor administrate, comisia de cercetare disciplinară întocmește un raport de cercetare prin care propune o sancțiune disciplinară sau clasarea sesizării.

(15) Conducătorul unității dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, care sub sancțiunea nulității absolute trebuie să conțină în mod obligatoriu mențiunile prevăzute la art. 252 alin. (2) lit. a-f din Codul Muncii.

(16) Decizia se emite 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.

(17) Decizia de sancționare se comunică personal salariatului în cel mult 5 zile de la data emiterii ei și produce efecte de la data comunicării.

(18) Decizia de sancționare poate fi contestată de către salariat la instanțele de judecată competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(19) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit Codului Muncii și Regulamentului Intern.

(20) În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită poate angaja răspunderea civilă, penală, contravențională ori patrimonială, comisia de disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

Art. 86. Conducerea S.A.J. Suceava poate desface disciplinar contractul individual de muncă, după cumularea unui număr mai mare de 3 absențe nemotivate consecutive ale salariatului, respectiv două (2) ture consecutive (de 12 ore) de către personalul operativ, cu respectarea prevederilor Codului Muncii privind desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL 13 SALARIZAREA

Art. 87. (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, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art.88. (1) Salariul se plătește în bani 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 viramentele bancare și dispozițiile de plată în casierie, 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.

Art. 89. (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;

(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 luna 1/2 din salariul net.

CAPITOLUL 14

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.90. (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.



(2) Conflictele de muncă ce au ca obiect stabilirea condițiilor de muncă cu ocazia negocierii contractelor colective de muncă sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariaților, și sunt denumite conflicte de interese.

Art.91. (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 92. (1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă:

a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă;

b) angajatorul - care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile Codului muncii;

c) sindicatele și patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al Codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

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

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale



neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toata 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.

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

Art. 93. Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor stabilite conform Codului de procedură civilă, în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

CAPITOLUL 15

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 94. (1) Indiferent de tipul contractului individual de muncă, toți angajații Serviciului de Ambulanță Județean Suceava vor fi evaluați anual, în temeiul H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului Cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, conform fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.(Anexa la R.I.)

(2) Evaluarea personalului se va face în perioada 1 ianuarie – 31 martie a anului următor perioadei evaluate, de către persoana care ocupă funcția de conducere pentru salariatul de execuție din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru salariatul de conducere (HG nr. 1336/2022, art. 91), prin calificative după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(3) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face baza obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță, cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(4) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă și cuprind criteriile de performanță generale și/sau specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.



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

(6) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului (HG nr. 1336/2022, art. 93).

(6) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la managerul general, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(7) Contestația se soluționează în conformitate cu dispozițiile art. 96 din HG 1336/2022.

(8) Promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale imediat superioare se face prin examen, fiind necesară obținerea calificativului FOARTE BINE la evaluarea performanțelor profesionale individuale cel puțin de 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.

ART. 95. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție pot fi următoarele:

(1) Pentru funcțiile de execuție

- a. Cunoștințe și experiență profesională
- b. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- c. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
- d. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
- e. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
- f. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
- g. Condiții de muncă

(2) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare

- a. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul structurii în ansamblul unității
- b. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- c. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității structurii
- d. Capacitatea de a crea în structura condusă un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte structuri.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ SUCEAVA
Str. Scurtă nr. 3 Mun. Suceava
Tel. 0230.514602 – Fax 0230.514602
e-mail: ambulantasv@gmail.com



CAPITOLUL 16 DISPOZIȚII FINALE

Art. 96. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării lui de către Comitetul Director cu consultarea prealabilă a sindicatului și după emiterea Deciziei de punere în aplicare de către managerul general la unității.

Art. 97. Conducerea Serviciului de Ambulanță Județean Suceava răspunde de aplicarea prezentului Regulament intern.

Art. 98. Regulamentul intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității. În acest scop va fi afișat la sediul central, în substațiile serviciului, pe site-ul unității și prelucrat cu întregul personal conform art. 243 din Legea nr.53/2003 privind Codul muncii.

Art. 99. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, celor care efectuează stagii de pregătire, voluntarilor, la începerea activității, de către șefii compartimentelor prin semnătura de luare la cunoștință.

Art.100. Regulamentul Intern va fi actualizat în raport cu modificarea prevederilor C.C.M. aplicabil și/sau a actelor normative care reglementează relațiile de muncă din domeniul de activitate.

Manager General Interimar,
Ec. Ianovici Mihaela-Gabriela

Consilier juridic,
Surdu Adrian Marius