



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



Nr. 5822 din 26.07. 2016

REGULAMENT INTERN

(R.I.)

SUCEAVA
2016



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 Codului Muncii republicat art. 241-246.

Regulamentul Intern al S.A.J Suceava are drept fundament juridic:

- ✓ 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" * modificată*;
- ✓ O.M.S.P. 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. 1.091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- ✓ O.M.S.P. nr. 1.092/2006 privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în fază prespitalicească;
- ✓ O.M.S.P. nr. 1.706/2007 privind conducerea și organizarea unităților și compartimentelor de primire a urgențelor;
- ✓ O.M.S.P. nr. 2.011/2007 privind unele măsuri în asistență medicală de urgență prespitalicească;
- ✓ O.M.S.P. 1.624/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a serviciului de ambulanță județean;
- ✓ O.M.S.P. 1.626/2007 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanță județene și al municipiului București;
- ✓ O.M.S.P. 2.121/2007 pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a autospecialelor de consultații la domiciliu aflate în dotarea serviciilor publice de ambulanță;



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



-
- ✓ H.G.R. nr. 857/2011 privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice;
 - ✓ Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - ✓ H.G.R. nr. 1.425/2006 actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
 - ✓ O.U.G. nr. 195/2002 republicată privind circulația pe drumurile publice;
 - ✓ Legea nr. 62/2011 (R) privind dialogul social;
 - ✓ H.G.R. nr. 500/2011 privind registrul de evidență al salariaților;
 - ✓ Legea nr. 202/2002 (R) actualizată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 - ✓ O.U.G nr. 96/2003 actualizată privind protecția maternității la locurile de muncă;
 - ✓ Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate.



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



REGULAMENT INTERN

Cuprins:

Capitolul 1. Dispoziții generale.

Capitolul 2. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității

Capitolul 3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

Capitolul 4. Drepturile și Obligațiile personalului de conducere.

Capitolul 5. Drepturile și Obligațiile salariaților.

Capitolul 6. Organizarea timpului de muncă în unitate.

Capitolul 7. Suspendarea și Încetarea contractului individual de muncă.

Capitolul 8. Sancțiuni disciplinare.

Capitolul 9. Salarizarea

Capitolul 10. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

Capitolul 11. Evaluarea personalului.

Capitolul 12. Dispoziții finale.



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



CAPITOLUL 1 DISPOZIȚII GENERALE

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava, cu sediul în Mun. Suceava, str. Scurtă, nr. 3, județul Suceava, telefon / fax de contact: 0230/5814602, e-mail: ambulantasv@google.com

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

S.A.J. Suceava are ca scop principal 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 - 1-1-2 - 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 care, pe lângă preluarea apelului la numărul de urgență, asigură alarmarea și coordonarea echipajelor de intervenție ale tuturor serviciilor specializate de intervenție, cu



caracter medical și nemedical, din aceeași locație fizică. Coordonarea se face de către personal special pregătit, din cadrul serviciului de ambulanță, în serviciu permanent. (L.95/2006, Art.92 (1, z)

Serviciul de Ambulanță Județean Suceava se organizează în două compartimente 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.)

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 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. 1.

Pentru organizarea și respectarea disciplinei muncii în cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Suceava s-a întocmit prezentul Regulament Intern (R.I.) în conformitate cu prevederile Codului Muncii (Legea 53/2003), cu toate modificările și completările aduse până în prezent.

Art. 2.

(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, voluntarilor) precum și celor care efectuează practică sau stagii de pregătire și perfecționare.

Art. 3.

Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor salariaților, celor care efectuează stagii de pregătire, voluntarilor, la începerea activității, de către șefii compartimentelor, menționându-se în scris, prin semnătura de luare la cunoștință.

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

Art. 5.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Art. 6.

Este interzis orice tip de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile 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. 7.

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. 8.

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. 9.

(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. 10.

(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. 11.

(1). Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de muncă, ale regulamentului intern, respectând drepturile și interesele salariaților.



(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, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Art. 12.

(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 S.A.J 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. 13.

(1). Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în legătură cu munca este 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). Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(4). Serviciul de Ambulanță Județean Suceava interzice și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă sau în legătură cu munca și face public: faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul; faptul că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați sau a pacienților cu care intră în contact, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă sau în legătură cu munca, vor fi sancționați disciplinar.



Art. 14.

(1). Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta în scris incidentul, printr-o plângere, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2). Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va lua măsuri disciplinare.

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

(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.

(6). Potrivit dispozițiilor Art. 203 indice 1 din Codul Penal, modificat prin Legea nr.61/2002, hărțuirea sexuală a unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care le-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

CAPITOLUL 4

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI DE CONDUCERE

Art. 15.

Conducerea S.A.J Suceava este formată din:

- a) Manager general;
- b) Comitet director format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic, asistentul-șef.

Art. 16.

Personalul de conducere al S.A.J Suceava are următoarele drepturi:

- (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, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.17.

În vederea îmbunătățirii continue a calității asistenței medicale de urgență prespitalicească acordată populației, personalul de conducere al S.A.J Suceava are următoarele obligații:

- 1) de a organiza activitatea și schimbul de ture astfel încât să se asigure asistența medicală de urgență și primul ajutor calificat, neîntrerupt și la capacitate optimă; de a respecta normele pentru protecția personalului de intervenție;
- 2) de a asigura 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) de a 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) de a 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-financiari repartizați anual de către Ministerul Sănătății;
- 5) de a asigura buna întreținere și funcționare a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea în timp util a reviziilor și reparațiilor acestora;
- 6) să urmărească și să răspundă pentru folosirea judicioasă a fondurilor de investiții;
- 7) să dispună 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) de a răspunde pentru îndeplinirea, neîndeplinirea culpabilă a obligațiilor stabilite în contracte;
- 9) de a pune la dispoziția personalului salariat, potrivit specificului muncii, de instalații, mașini, aparate, instrumente, piese de schimb, medicamente, materiale sanitare, echipament de lucru și de protecție, precum și de a lua 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) de a asigura 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) de a stabili norme și instrucțiuni în vederea funcționării și exploatarei corecte a aparaturii medicale, a utilajelor și echipamentelor tehnice și informatice;
- 12) de a elabora "instrucțiuni privind protecția muncii și paza contra incendiilor" și de a efectua instructajul, în vederea însușirii acestora, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 13) de a încheia contracte de asigurare obligatorie pentru ambulanțele din dotare;
- 14) de a convoaca, ori de câte ori este necesar, șefii de compartimente în scopul eficientizării activității derulate;
- 15) de a răspunde pentru angajarea personalului prin concurs/examen, potrivit legii, selecția făcându-se exclusiv pe criterii de competență și capacitate profesională;
- 16) de a organiza 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 fiecărui 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;
- 17) de a efectua 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;



- 18) de a respecta drepturile salariaților care îndeplinesc condițiile de promovabilitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația aplicabilă și cu respectarea tuturor criteriilor de ordin obiectiv;
- 19) de a asigura 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;
- 20) de a adopta 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;
- 21) de a dispune eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariaților, vizată anual, în care să se menționeze obligatoriu funcția și locul de muncă;
- 22) de a asigura serviciul permanent de pază a tuturor bunurilor și valorilor din unitate;
- 23) de a asigura 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 (REVISAL), conform H.G.R. nr. 500/2011;
- 24) de a colabora 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;
- 25) de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice și să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă și din fișa postului;
- 26) de a încheia 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;
- 27) de a efectua 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;



- 28) de a înregistra 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;
- 29) de a comunica 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;
- 30) de a lua 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;
- 31) de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații cel puțin odată 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;
- 32) Directorul Medical al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava are obligația de a întocmi, completa și păstra, pentru fiecare dintre salariații ce activează în cadrul echipajelor de intervenție **carte de urmărire a formării profesionale**, conform art. 11 alin (2) din O.M.S.P. 2.011/2007.
- 33) de a prelucra cu personalul vizat actele normative în vigoare ce stabilesc în sarcina acestora obligații de ordin individual și de a întocmi fișe de instruire, sub luare de semnătură, a personalul implicat și prelucrat;
- 34) de a prelucra personalul medical care activează în structurile Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, a ordinului comun al M.S.P./M.A.I. nr. 1.092/1.500 din 2006 *privind stabilirea competențelor și atribuțiilor echipajelor publice de intervenție de diferite niveluri în faza prespitalicească*; procedura de prelucrare presupune luarea la cunostință, în scris, de conținutul ordinului cât și angajamentul, în scris, de a-l respecta;
- 35) de a respecta prevederilor legale privind utilizarea numărului de Apel Unic De Urgență 1-1-2, și de a lua măsurile corespunzătoare ce se impun pentru implementarea sistemului, pentru asigurarea afișării numărului respectiv și pentru eliminarea oricărei confuzii ce ar putea rezulta din afișarea mai multor numere pentru apelul de urgență;
- 36) de a prelucra actele normative cu incidență în derularea activității Serviciului de Ambulanță Județean Suceava și de a le actualiza semestrial.



37) Respectă prevederile O.U.G 96/2003 - privind protecția maternității la locul de muncă.

CAPITOLUL 5 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 18.

Salariatul 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-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- (18) să refuze, în scris, orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- (19) 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;

(20) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 19.

Obligațiile și răspunderile generale ale personalului salariat 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 2011/2007, Art.1)

(2) Fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei în muncă, de folosirea integrală a timpului de lucru.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Fiecare salariat răspunde la locul său de muncă de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil, energie și are totodată obligația să acționeze pentru realizarea de economii, să asigure luarea măsurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, înlăturarea oricărei neglijențe în păstrarea și administrarea bunurilor.

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

(7) 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.

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



Art. 20.

Obligațiile și răspunderile speciale ale personalului 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;
- (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, Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, oricare 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. 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 referitor la documentele, datele sau informațiile ce nu sunt destinate publicității, în condițiile legii.

(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 autospeciilor, 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 cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului, în localitate sau în țară;

(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 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 95/2006 și a OMSP 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 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.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 1092/2006); trusa va avea inscripționat pe exteriorul ei, numărul de înmatriculare al ambulanței în care se află (OMSP.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.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. 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) Venirea la serviciu sau îndeplinirea lui sub influența băuturilor alcoolice este interzisă;
- (39) Introducerea oricăror obiecte în scop de comercializare în rândul personalului este interzisă;
- (40) Este interzisă deținerea și consumului de băuturi alcoolice în incinta stației și a substațiilor S.A.J Suceava (OMSP.2011/2007, Art.10(7));
- (41) Fumatul este interzis în unitate, în ambulanță, atât ^{în cabina} 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.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 C.I.M.
- (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 în scris și se aprobă de conducerea unității;
- (47) Lăsarea neasigurată 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.2011/2007, Art.10(5)).



- (49) Este interzis transportul unui număr mai mare de persoane decât capacitatea autorizată de transport a ambulanței (OMSP.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.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.2011/2007, Art.10(13)).
- (52) Se interzice folosirea aparatelor medicale de către personalul S.A.J Suceava care nu a efectuat instructajul în folosirea respectivului aparat medical. Dacă în cadrul S.A.J Suceava există mai multe modele ale aceluiași tip de aparat, persoana respectivă 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.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.2011/2007, Art.8 (5)).
- (54) Interzicerea purtării de către personalul de intervenție a elementelor de încălțăminte de tipul sandalelor sau cu tocuri înălțate. Personalul S.A.J.Suceava va purta încălțăminte pusă la dispoziție de către unitate (OMSP.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.
- (57) Responsabilul de echipaj este persoana cu pregătire medicală cea mai avansată. (OMSP.2011/2007, Art.5).
- (58) Responsabilul echipajului deține întreaga răspundere asupra modului în care se desfășoară activitatea echipajului, pe durata turei respective. (OMSP.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.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 S.A.J. Suceava.

(62) Echipajele de intervenție din cadrul S.A.J. Suceava, au obligația să completeze fișa medicală potrivit 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 S.A.J. 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 din 12 decembrie 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 nr. 2021 din 12 decembrie 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 L.95/2006, Art.26).

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

În cazul în care pacientul este găsit decedat/decedat în prezența echipajului, la locul intervenției se va lăsa un exemplar poliției sau membrilor de familie (Anexa 2 Norme de Aplicare T.IV L.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 și a buteliilor de oxigen, la intrarea în tură și ori de câte ori este nevoie;

(65) Ambulanțierii vor parca autosanitarele numai în perimetrul afectat echipei din care face parte, asigurând mașina pentru parcare prin folosirea frânei de parcare, 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.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.2011/2007, Art.8 (7))

(69) Fiecare ambulanță va avea un jurnal de bord propriu, în care se vor consemna următoarele date, la fiecare schimb de tură: (OMSP.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) Dacă lista de medicamente și materiale sanitare este completă, în conformitate cu Ordinul 1092/1500/2006, notând eventualele lipsuri, totodată specificând motivul pentru care nu a fost posibilă completarea ei.
(m) Dacă ambulanța s-a defectat în timpul turei precedente și durata defectiunii.
(n) Momentul efectuării ultimei dezinfecții a cabinei medicale.
(o) Data și ora la care s-a efectuat preluare 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.
(70) 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;
(71) Echipajele au obligația să respecte protocoalele medicale și nivelul de competență.
(72) 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;
(73) 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 dispeceratul medical de urgență pentru a se lua legătura cu solicitantul;



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

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

(76) 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.

(77) Ambulanțierii vor anunța de îndată conducerea unității, despre suspendarea dreptului de a conduce pe drumurile publice (carnetul de conducere), în caz contrar se consideră abatere disciplinară deosebit de gravă și se sancționează conform art. 248 din L.53/2003.

(78) 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.2011/2007, Art.1).

(79) 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.2011/2007, Art.1).

(80) Pentru a beneficia de prevederile OUG 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, salariații **are obligația** de a informa în scris conducerea unității despre faptul că se află în următoarele cazuri:

- este gravidă;
- a născut recent;
- alăptează;

și va anexa un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste starea fiziologică dintre cazurile enumerate.

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

(82) 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.



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

(84) 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.

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

(86) Personalul de intervenție din cadrul S.A.J. Suceava poartă echipamente de protecție distincte conform normelor și reglementărilor în vigoare.

(87) 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.

(88) 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. Manevrelor care pot fi autorizate, după caz, sunt marcate în anexa nr. I cu litera "R" în dreptul lor.

(89) 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, radiotelefonic 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.1092/2006, Art.29).

(90) 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.1092/2006, Art.30).

(91) 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.

(92) 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_L.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_L.95/2006, Art.3)

Prin acest compartiment se asigură următoarele misiuni de bază: (Anexa 4_NormeAplicare_T.IV_L.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. 21.

Fiecare persoană care activează în cadrul echipajelor de intervenție are Carnet de urmărire a formării profesionale (OMSP.2011/2007, Art.11 (1) și (2)) **Carnetul de urmărire a formării profesionale va conține date:** (OMSP.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. 22.

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

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

- (a) mijlocul utilizat: ambulanțe tip B1, C2 ;
- (b) minimum 3 persoane: - un medic care a absolvit cursuri în acordarea asistenței medicale de urgență sau cu competență/atestat în domeniu;
- un asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență;
- un conducător 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: - un asistent medical cu pregătire în acordarea asistenței medicale de urgență;
- un conducător 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; după caz, un ambulanțier;

4. Echipaj de transport sanitar neasistat (ET):

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



Art. 23.

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: (OMSP.2011/2007, Art.10)

(1) Purtarea centurilor de siguranță de către toți membrii echipajului aflați atât în cabina conducătorului auto cât și în cabina medicală a ambulanței. (OMSP.2011/2007, Art.10 (1))

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

(3) Echipajele de intervenție vor purta echipamente de protecție prevăzute cu benzi reflectorizante (OMSP.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.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.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.2011/2007, Art.10(14))

(7) Utilizarea filtrelor antimicrobiene, în cazul ventilării mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilație (OMSP.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.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 S.A.J. Suceava.



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

Art. 24.

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 S.A.J Suceava i se interzice participarea la greve sau la alte acțiuni revendicative menite să afecteze activitatea prin scăderea capacității de intervenție sau a calității actului medical, organizate de sindicate sau de alte organizații, în timpul programului de lucru, normal sau prelungit. (L.95/2006, Art.130)

CAPITOLUL 6 ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE

Art. 25.

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

Art. 26.

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. 27.

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

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, 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. 28.

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



Art. 29.

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. 30.

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 legii.

Art. 31.

Comitetul Director al S.A.J Suceava 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	08.00-16.00
2.	Personal medical superior	08.00 –20.00, 20.00-08.00 în program tură 12/24;(7ore/zi) 07.00-14.00 si 14.00-21.00
3.	Personal mediu sanitar	08.00 –20.00, 20.00-08.00 în program tură 12/24
4.	Personal auxiliar mediu: șofer autosanitară, ambulanțier	08.00 –20.00, 20.00-08.00 în program tură 12/24
5.	Operatori registratori de urgență, dispeceri	08.00 –20.00, 20.00-08.00 în program tură 12/24
6.	Personal TESA	08.00-16.00
7.	Îngrijitoare	06.00 –14.00 de L-V și 06.00-10.00 S,D
8.	Muncitor întreținere auto	08.00-16.00

Art. 32.

Schimbarea programului nu se poate face decât în cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise a celui care solicită , cu avizul șefului de compartiment și cu aprobarea Managerului general al S.A.J Suceava.

Art. 33.

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. 34.

ART. 34 - ZILE SĂRB. LEGALE
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. 35.

Evidența privind plata orelor suplimentare, este ținută de biroul RUNOS.

Art. 36.

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

Art. 37.

condiții
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 cu diminuarea salariului.

Art. 38.

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.

Art. 39.

Evidența concediilor de odihnă, boală, studii, fără plată, îngrijire copil și a absențelor nemotivate se ține de Biroul 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 biroul RUNOS, acestuia revenindu-i obligația de a prezenta situația în sedința lunară de activitate.

Art. 40.

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

Art. 41.

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_L.95/2006, Art.3)



CAPITOLUL 7 SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Suspendarea contractului individual de muncă

Art.42.

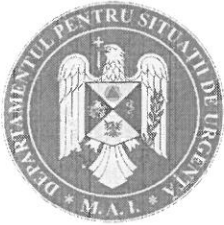
Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- 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.43.

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.44.

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.

Art. 45.

Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale în următoarele situații:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate.

În vederea aplicării acestui articol, salariatul va depune o solicitare scrisă în care va indica perioada solicitată și motivele suspendării prevăzute la literele a sau b. Contractul va fi suspendat respectând perioada indicată de salariat și aprobată de managerul unității. Pentru această perioadă de suspendare a C.I.M., unitatea poate scoate postul la concurs.

Art. 46.

Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- 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 rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a



morții sau a punerii sub interdicție 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; 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; (*literă modificată prin art. 1 pct. 2 din Legea nr. 12/2015, în vigoare de la 25 ianuarie 2015*)

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 pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

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

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(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.

Art. 47.

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.

Art.48.

Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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 intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

CAPITOLUL 8 SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 49.

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit Legii nr. 53/2003- Codul muncii-republicată, sancțiuni disciplinare



salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 50.

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

- (1) Avertismentul scris
- (2) Retrogradarea din funcție, cu acordarea, salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
- (3) Reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%.
- (4) Reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- (5) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (6) 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. 51.

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă poate fi dispusă din inițiativa conducerii unității și cu consultarea sindicatului, în cazul săvârșirii de către salariat a următoarelor fapte 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 (carnetul de conducere), de către ambulanțieri;

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

Art. 52.

Repetarea unei abateri se pedepsește cu o sancțiune superioară celei aplicate anterior.



Art. 53.

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 în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art. 54.

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere cu excepția avertismentului scris, prin convocarea obligatorie a persoanei presupuse vinovat, de către persoana sau comisia desemnată în acest sens de către managerul general.

(2) Persoana sau comisia desemnată de către angajator, desfășoară cercetarea disciplinară prealabilă.

Art. 55.

Sancțiunea disciplinară se va aplica în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 56.

Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

Art. 57.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 58.

Sancțiunile disciplinare se stabilesc de către conducătorul unității.

Art. 59.

Pentru personalul numit de eșalonul superior, aplicarea sancțiunii disciplinare și desfacerea contractului de muncă se fac de către acesta.

Art. 60.

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 9 SALARIZAREA

Art. 61.

- (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. 62.

- (1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.
- (2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta;
- (3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit;
- (4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 63.

- (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 10

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 64.

- (1) Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii sociali, în raporturile de muncă.
- (2) Conflictelor 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. 65.

- (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 ramura.
- (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. 66.

(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. 67.

(1) 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.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă.



CAPITOLUL 11 EVALUAREA PERSONALULUI

→ MODIF. DEC. 55 bis / 2020

Art. 68.

Indiferent de tipul contractului de muncă, toți angajații S.A.J. Suceava vor fi evaluați individual, anual, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1229/2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a procedurii interne.

(1) Evaluarea personalului se va face în perioada 3 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate de către managerul instituției la propunerea șefului ierarhic, prin calificative după cum urmează:

- între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- între 3,51 și 4,50 - bine;
- între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

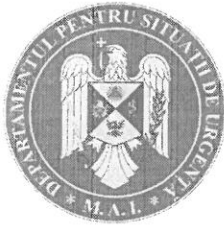
(2) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(3) 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.

(4) Pentru promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale este necesar obținerea calificativului FOARTE BINE, inclusiv pentru trecerea ambulanțierilor de la compartimentul de transport sanitar neasistat la compartimentul de urgență și transport sanitar asistat, este o condiție obligatorie.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție pot fii următoarele:

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



CAPITOLUL 12 DISPOZIȚII FINALE

Art. 69.

Prezentul Regulament Intern, intră în vigoare la data aprobării lui de către Managerul general și după emiterea Deciziei de punere în aplicare.

Art. 70.

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

Art. 71.

Regulamentul intern trebuie cunoscut și aplicat de către toți salariații unității. În acest scop va fi afișat electronic și prelucrat întregului personal al unității conform art. 243 din L.53/2003.

Art. 72.

Șefii de compartimente au obligația de a actualiza conținutul fișelor de post.

Art. 73.

Tot personalul S.A.J Suceava, în special personalul medical operativ (medici, asistenți medicali, operatori-registratori de urgență și ambulanțieri), vor urma programe speciale de pregătire continuă, pe plan local și în centre de formare recunoscute de Ministerul Sănătății.

Art. 74.

(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 convenite, conform reglementărilor în vigoare.

(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 stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.



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



Art. 75.

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile art. 60 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 act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Durata cursului pentru care se încheie actele adiționale prevăzute la alin.

(2) sunt următoarele:

-pentru o durata a cursului de 4 – 7 zile se încheie un act adițional pe o perioadă de 6 luni;

-pentru o durata a cursului de 7 zile – 4 luni se încheie un act adițional pe o perioadă de 1 an;

-pentru o durata 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.

Prezentul Regulament intern poate fi adnotat în funcție de modificările din legislație.

MANAGER GENERAL
Dr. Alexandru Lăzăreanu



Reactualizat
Consilier juridic





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



**DECIZIA nr. 20 bis
din data de 14.03.2018**

Managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, dr. Alexandru Lăzăreanu, Având în vedere prevederile art. 139 din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii (conform modificării făcute de Legea nr. 64/2018) și ale 241-244 din Codul muncii referitoare la Regulamentul intern,

În temeiul Ordinului Ministerului Sănătății nr. 923/17.05.1995, a Ordinului Ministerului Sănătății / Ordinului MIRA nr. 2.021/691/12.12.2008 și în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciilor de Ambulanță și a măsurilor organizatorice referitoare la aceste servicii,

Emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se completează art. 34¹ al Regulamentului Intern al SAJ Suceava și va avea următorul conținut:

Art. 34¹ - Zilele libere de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 2 Prezenta decizie se va comunica prin afișare la sediul central și în substații.

Art. 3 Întregul personal al SAJ Suceava va semna formularul de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern.

MANAGER GENERAL,
Dr. Alexandru Lăzăreanu



AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jr. Elena Ișcu



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



DECIZIA nr. 55 bis

din data de 08.06.2020

Managerul general al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, dr. Alexandru Lăzăreanu,
Având în vedere prevederile art. 241-244 din Codul Muncii referitoare la Regulamentul Intern,

În temeiul Ordinului Ministerului Sănătății nr. 923/17.05.1995, a Ordinului Ministerului Sănătății / MIRA nr. 2021/691/12.12.2008 și în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Ambulanță și a unor măsuri organizatorice

Emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 (1) Începând cu data prezentei decizii se modifică Regulamentul Intern al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava - Capitolul 11 – Evaluarea personalului și va avea conținutul atașat prezentei.

(2) Regulamentul Intern modificat va fi adus la cunoștință personalului SAJ Suceava, prin semnătură.

Art. 2 Respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru tot personalul unitatii și pentru persoanele care vin în contact cu unitatea.

MANAGER GENERAL,

Dr. Alexandru Lăzăreanu



CONSILIER JURIDIC,

Jur. Elena



CAPITOLUL 11 EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 68.

Indiferent de tipul contractului de muncă, toți angajații S.A.J. Suceava vor fi evaluați individual, anual, conform Ordinului Ministrului Sănătății nr. 974/2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.

(1) Evaluarea personalului se va face în perioada 1 ianuarie – 1 martie a anului următor perioadei evaluate de către managerul instituției la propunerea șefului ierarhic, prin calificative după cum urmează:

- a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 și 4,50 - bine;
- d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(2) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(3) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(4) 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.

(5) Pentru promovarea personalului în funcții, grade sau trepte profesionale este necesar obținerea calificativului FOARTE BINE, inclusiv pentru trecerea ambulanțierilor de la compartimentul de transport sanitar neasistat la compartimentul de urgență și transport sanitar asistat, este o condiție obligatorie.

Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție pot fii urmatoarele:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.
7. Condiții de muncă.



**DECIZIA nr. 167
din data de 25.10.2022**

Managerul general interimar al Serviciului de Ambulanță Județean Suceava, ec. Cristina Cuciurean,

Având în vedere prevederile art. 241-244 din Codul muncii referitoare la Regulamentul Intern,

În temeiul HG nr. 174/27.03.1995, a Ordinului Ministerului Sănătății nr. 923/17.05.1995, a Ordinului Ministerului Sănătății / MIRA nr. 2021/691/12.12.2008 și în baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului de Ambulanță și a unor măsuri organizatorice,

Emite următoarea

DECIZIE

Art. 1 Începând cu data prezentei decizii se completează Regulamentul Intern al S.A.J. Suceava după cum urmează:

(1) **Preambulul** Regulamentului Intern se completează cu notarea respectării **O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.**

(2) Se completează Regulamentul Intern al S.A.J. Suceava cu art. 14¹ care va avea următorul conținut:

Art. 14¹

Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul S.A.J. Suceava, cu respectarea Legii nr. 202/2002 republicată, are obligația:

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în ROF și în RI;

b) să prevadă în RI sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.



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



(3) Se completează Regulamentul Intern al S.A.J. Suceava cu art. 65¹ care va avea următorul conținut:

Art. 65¹

- (1) Modul de soluționare al petițiilor adresate S.A.J. Suceava, inclusiv cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, respectă prevederile OG nr. 27/2002.
- (2) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții sesizând aceeași problemă, petițiile se vor conexa, iar petentul va primi un singur răspuns care face referire la toate petițiile primite.
- (3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 2 Prezenta decizie se va comunica prin afișare la sediul central și în stații.

Art. 3 Întregul personal al S.A.J. Suceava va semna formularul de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern.

MANAGER GENERAL INTERIMAR,
Ec. Cristina Cuciurean

AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
Jur. Elena Lișcun

