



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA
al Serviciului Judetean de Ambulanta - Mehedinti

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

ART.1.(1) Regulile de disciplina stabilite prin prezentul Regulament de Ordine Interioara, denumit in continuare R.O.I. , se aplica tuturor salariatilor Serviciului Judetean de Ambulanta Mehedinti atat celor din statia centrala cit si celor din substatii, indiferent de durata contractului individual de munca, celor care lucreaza in unitate ca detasati, voluntari, elevilor si studentilor ce fac practica in unitate .

(2) Persoanele care lucreaza in unitate ca delegati din partea altei unitati au obligatia ca, pe langa regulile de disciplina proprii unitatii care i-a delegat, sa respecte si regulile de disciplina specifice locului de munca unde isi desfasoara activitatea pe timpul delegarii .

ART.2. Conducerea Serviciului Judetean de Ambulanta - Mehedinti se asigura prin Managerul General si prin Comitetul Director din componenta caruia fac parte Managerul General , Directorul Medical , Directorul Economic , Directorul Tehnic si Asistentul-Sef .

ART.3. In scopul bunei functionari a tuturor compartimentelor functionale din cadrul institutiei, sefi de compartimente au datoria de a stabili, din timp, atributiile si sarcinile ce revin potrivit legislatiei in vigoare colectivelor pe care le conduc sau coordoneaza, de a asigura asistenta medico-sanitara si de a conduce nemijlocit activitatea sectorului respectiv de care raspunde .

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII SI A
INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

ART.4.(1) Libertatea muncii este garantata prin Constitutie . Dreptul la munca nu poate fi ingradit .

(2) Orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze .

(3) Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca sau intr-o profesie, oricare ar fi acestea .

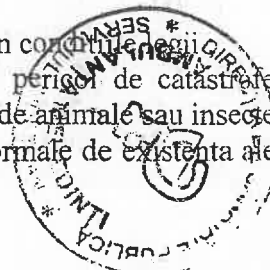
(4) Orice contract individual de munca incheiat cu nerespectarea dispozitiilor alin.(1)-(3) este nul de drept .

ART.5. (1) Munca fortata este interzisa .

(2) Termenul „munca fortata” desemneaza orice munca sau serviciu impus unei persoane sub amenintare sau pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul in mod liber .

(3) Nu constituie munca fortata munca sau activitatea impusa de autoritatile publice :

- a) in temeiul legii, privind serviciul militar obligatoriu ;
- b) pentru indeplinirea obligatiilor civice, stabilite prin lege ;
- c) in baza unei hotarari judecatoresti de condamnare, ramasa definitiva, in conditiile legii ;
- d) in caz de forta majora, respectiv, in caz de razboi, catastrofe sau pericol de catastrofe precum : incendii, inundatii, cutremure, epidemii sau epizootii, invazii de animale sau insecte si, in general, in toate circumstantele care pun in pericol viata sau conditiile normale de existenta ale ansamblului populatiei ori ale unei parti a acesteia .



ART.6. (1) In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii .

(2) Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta sau activitate sindicala, este interzisa .

(3) Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alin.(2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in legislatia muncii .

(4) Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminari directe .

ART.7. (1) Orice salariat care presteaza o munca beneficiaza de conditii de munca adecvate activitatii desfasurate, de protectie sociala, de securitate si sanatate in munca, precum si de respectarea demnitatii si a constiintei sale, fara nici o discriminare .

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, fara nici o discriminare bazata pe criterii de sex, dreptul la negocieri colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale .

ART.8. Este interzisa, sub sanctiunea nulitatii absolute, incheierea unui contract individual de munca in scopul prestarii unei munci sau a unei activitati ilicite sau imorale .

ART.9. (1) Relatiile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei-credinte .

(2) Pentru buna desfasurare a relatiilor de munca, participantii la raporturile de munca se vor informa si se vor consulta reciproc, in conditiile legii si ale contractelor colective de munca .

ART.10. Cetatenii romani sunt liberi sa se incadreze in munca in statele membre ale Uniunii Europene, precum si in oricare alt stat, cu respectarea normelor dreptului international al muncii si a tratatelor bilaterale la care Romania este parte .

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE SALARIATILOR

ART.11. Drepturile si obligatiile privind relatiile de munca dintre angajator si salariat se stabilesc potrivit legii, prin negocieri, in cadrul contractelor colective de munca si al contractelor individuale de munca .

ART.12. Salariatii nu pot renunta la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege . Orice tranzactie prin care se urmareste renuntarea la drepturile recunoscute de lege salariatilor sau limitarea acestor drepturi este lovita de nulitate .

ART.13. (1) Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusa ;
- b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;
- c) dreptul la concediu de odihna anual ;
- d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament ;
- e) dreptul la demnitate in munca ;
- f) dreptul la securitate si sanatate in munca ;
- g) dreptul la acces la formarea profesionala ;
- h) dreptul la informare si consultare ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;
- j) dreptul la protectie in caz de concediere ;
- k) dreptul la negociere colectiva ;
- l) dreptul de a participa la actiuni colective ;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat .

(2) Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe drepturi in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea .



(3) Fac exceptie de la prevederile alin.(2) situatiile in care, prin lege, sunt prevazute incompatibilitati pentru cumulul unor functii .

(4) Salariatul delegat/detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare , precum si la o indemnizatie de delegare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil, exceptand situatiile cand sunt precizari exacte de la organul ierarhic superior sau alte foruri superioare.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de catre angajatorul la care s-a dispus detasarea .

(6) Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat .

(7) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia .

(8) Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul la concedii fara plata. Durata concediului fara plata se stabileste prin contractul colectiv de munca.

(9) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala cu sau fara plata. Cu plata atunci cand sunt organizate cursuri de formare profesionala si finantate de Ministerul Sanatatii sau alte organisme, autoritati, sau din bugetul propriu, daca asa prevede legea(Codul muncii si Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara).

ART.14.(1) Salariatului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz, de a indeplini atributiile ce ii revin conform fisei postului ;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii ;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in prezentul regulament intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca ;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate ;
- f) obligatia de respecta secretul de serviciu .
- g) obligatia de a respecta prevederile tuturor actelor normative care reglementeaza activitatea de urgenta, precum si procedurile de lucru stabilite de angajator.

(2) Salariatii care cumuleaza mai multe functii sunt obligati sa declare fiecarui angajator locul de munca unde exercita functia pe care o considera de baza .

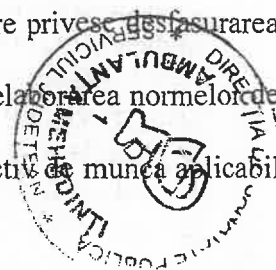
(3) Salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cand, din motive obiective, concediul de odihna nu poate fi efectuat .

ART.15. (1) Angajatorul are, in principal, urmatoarele drepturi :

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii ;
- b) sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii si/sau in conditiile contractului colectiv de munca aplicabil, incheiat la nivel de unitate, la nivel de ramura sanitara sau la nivel national ;
- c) sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor ;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si prezentului regulament intern ;
- f) de a modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si conditiile prevazute de lege .

ART.16. (1) Angajatorului ii revin, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca ;
- b) sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca ;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca ;



- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii cu exceptia informatiilor secrete, care, prin divulgare sunt de natura sa prejudicieze activitatea unitatii ;
- e) sa se consulte cu syndicatele sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariati, in conditiile legii ;
- g) sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege ;
- h) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- i) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor .

(2) Angajatorul care detaseaza are obligatia de a lua toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa isi indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat .

(3) Angajatorul are obligatia sa notifice in scris sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor intentia de concediere colectiva, cu cel putin 45 de zile calendaristice anterioare emiterii deciziilor de concediere .

(4) Notificarea intentiei de concediere colectiva se face sub forma unui proiect de concediere colectiva care trebuie notificat inspectoratului teritorial de munca si agentiei teritoriale de munca la aceeaasi data la care l-a notificat sindicatului reprezentativ sau, dupa caz, reprezentantilor salariatilor .

(5) Angajatorii sunt obligati sa informeze salariatii angajati cu contract individual de munca pe durata determinata despre locurile de munca vacante sau care vor deveni vacante, corespunzatoare pregatirii lor profesionale, si sa le asigure accesul la aceste locuri de munca in conditii egale cu salariatii angajati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata .

(6) Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat, de catre sefii de compartimente/birouri/servicii si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta, ori de cate ori este solicitat .

(7) Angajatorul are obligatia de a asigura salariatilor acces periodic la formarea profesionala .

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

ART.17. (1) Angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor .

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca .

(3) Daca un angajator apeleaza la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu .

(4) Obligatiile salariatilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca nu pot aduce atingere responsabilitatii angajatorului .

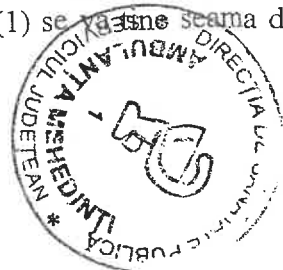
(5) Masurile privind securitatea si sanatatea in munca nu pot sa determine, in nici un caz, obligatii financiare pentru salariati .

ART.18. Dispozitiile acestui capitol se completeaza cu dispozitiile legii speciale, ale contractului colectiv de munca aplicabil, precum si cu normele si normativele de protectie a muncii .

ART.19. (1) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia .

(2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin.(1) se tine seama de urmatoarele principii generale de prevenire :

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



- d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii ;
- e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii ;
- f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos ;
- g) planificarea prevenirii ;
- h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala ;
- i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare .

ART.20. (1) Angajatorul raspunde de organizarea activitatii de asigurare a sanatatii si securitatii in munca .

(2) Angajatorul are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii .

ART.21.(1) Angajatorul are obligatia sa asigure protectie sociala, mai ales, salariatelor gravide si mame, lauze sau care alapteaza.

(2) Angajatorul are obligatia sa adopte masurile necesare, astfel incat sa previna expunerea salariatelor, mai sus mentionate, la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea, de asemenea sa nu fie constranse sa efectueze o munca daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou-nascut, dupa caz.

(3) In cazul in care o salariata (mai sus mentionata) si desfasoara la locul de munca o activitate care prezinta riscuri pentru sanatatea sau securitatea sau ori cu reperi repercursiuni asupra sarcinii si alaptarii, angajatorul este obligat sa ii modifice in mod corespunzator conditiile si/sau orarul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca fara riscuri pentru sanatatea si securitatea sa, conform recomandarii medicului de medicina muncii sau medicului de familie cu mentinerea veniturilor salariale.

(4) In cazul in care angajatorul, din motive justificate in mod obiectiv, nu poate sa indeplineasca obligatia mai sus mentionata, salariatale au dreptul la concediu de risc maternal, asa cum prevede OG nr.96/2003.

(5) Angajatorii sunt obligati sa acorde pentru salariatale care alapteaza reducerea duratei normale de lucru cu doua ore zilnic.

(6) Salariatele nu pot fi obligate sa efectueze munca de noapte, daca au recomandarea scrisa a unui medic ca munca de noapte ii afecteaza sanatatea.

ART.22. (1) Angajatorul are obligatia sa organizeze instruirea angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca .

(2) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator, impreuna cu comitetul de securitate si sanatate in munca si cu sindicatul reprezentativ, sau dupa caz, cu reprezentantii salariatilor .

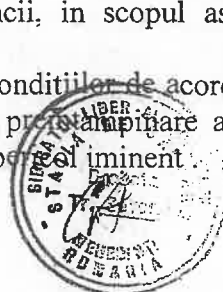
(3) Instruirea prevazuta la alin.(2) se realizeaza obligatoriu in cazul noilor angajati, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni . In toate aceste cazuri instruirea se efectueaza inainte de inceperea efectiva a activitatii .

(4) Instruirea este obligatorie si in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu

(5) Comitetul de securitate si sanatate in munca constituit la nivelul unitatii isi desfasoara activitatea in conformitate cu prevederile Legii nr.53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, referitoare la sanatatea si securitatea in munca a salariatilor, ale Legii nr.319 / 2006 privind securitatea si sanatatea in munca si ale normelor de aplicare a acestora .

ART.23. (1) Angajatorul trebuie sa organizeze controlul permanent al starii materialelor, utilajelor si substantelor folosite in procesul muncii, in scopul asigurarii sanatatii si securitatii salariatilor .

(2) Angajatorul raspunde pentru asigurarea conditiilor de acordare a primului ajutor in caz de accidente de munca, pentru crearea conditiilor de pre-stampinare a incendiilor precum si pentru evacuarea salariatilor in situatii speciale si in caz de pericol iminent.



ART.24. (1) Salariatii beneficiaza de protectia drepturilor lor in cazul in care se produce un transfer al intreprinderii, al unitatii sau al unor parti ale acesteia catre un alt angajator potrivit legii .

(2) Drepturile si obligatiile cedentului care decurg dintr-un contract sau raport de munca existent la data transferului vor fi transferate integral cesionarului si nu pot constitui motiv de concediere individuala sau colectiva a salariatilor de catre cedent sau de catre cesionar .

ART.25. Angajatorii au obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii .

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART.26.(1) Cererile sau reclamatile individuale ale salariatilor sau ale unor persoane fizice sau juridice - denumite petitii - adresate unitatii vor fi solutionate potrivit dispozitiilor prezentului capitol .

(2) Pentru rezolvarea temeinica si legala a petitiilor, conducerea unitatii le va repartiza catre compartimentele de specialitate, competente sa dea raspunsurile corespunzatoare, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului, care sunt obligate sa urmareasca solutionarea si redactarea in termen a raspunsului .

ART.27. Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului nu se iau in considerare si vor fi clasate .

ART.28.(1) Angajatorul are obligatia sa comunice petitionerului, in termen de 30 de zile calendaristice de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila .

(2) In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul unitatii poate prelungi termenul de la alin.(1) cu cel mult 15 zile calendaristice .

(3) In cazul in care un petitioner adreseaza mai multe petitii, sesizand aceeasi problema, acestea se vor conexe, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns .

(4) Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie cu acelasi continut, aceasta se claseaza facandu-se mentiunea despre faptul ca s-a raspuns .

ART.29.(1) Orice salariat poate sesiza conducerea unitatii cu privire la dispozitiile regulamentului intern, in masura in care face dovada incalcarii unui drept al sau .

(2) Controlul legalitatii dispozitiilor cuprinse in prezentul regulament intern este de competenta instantelor judecatoresti, care pot fi sesizate in termen de 30 zile calendaristice de la data comunicarii de catre angajator a modului de solutionare a sesizarii formulate potrivit alin.(1) .

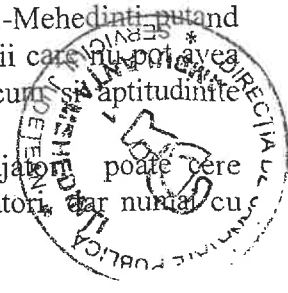
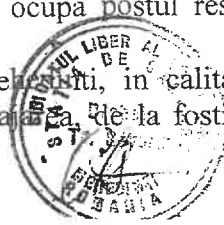
ART.30. Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala a salariatului trebuie inaintata conducerii unitatii cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala .

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE

ART.31.(1) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea, S.J.A.-Mehedinti putand solicita informatii acesteia cu ocazia verificarii prealabile a aptitudinilor, informatii care nu pot avea alt scop decat acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum si aptitudinile profesionale ale persoanei care solicita angajarea .

(2) Serviciul Judetean de Ambulanta - Mehedinti, in calitate de angajator, poate cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea, de la fostii sai angajatori, dar numai cu



privire la functiile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostiintarea prealabila a celui in cauza .

ART.32.(1) Incadrarea in munca la Serviciului Judetean de Ambulanta - Mehedinti se face numai prin concurs sau examen, dupa caz .

(2) Posturile vacante si temporar vacante existente in statul de functii vor fi scoase la concurs, in raport cu necesitatile unitatii, cu consultarea scrisa a reprezentantilor organizatiilor sindicale constituite la nivelul institutiei si cu respectarea legislatiei in vigoare cu privire la angajarea si salarizarea personalului bugetar .

(3) In cazul in care la concursul organizat in vederea ocuparii unui post vacant nu s-au prezentat mai multi candidati, incadrarea in munca se face prin examen .

ART.33.(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se stabileste o singura perioada de proba de cel mult 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere, fiind interzisa angajarea succesiva a mai mult de trei persoane pe perioade de proba pentru acelasi post .

(2) Pentru absolventii institutiilor de invatamant(toate formele de invatamant), perioada de proba, la debutul lor in profesie, este cuprinsa intre 3 si 6 luni .

(3) Pe durata perioadei de proba, salariatul se bucura de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii in vigoare, in contractul colectiv de munca aplicabil, in prezentul regulament intern, precum si in contractul individual de munca .

(4) Perioada de proba constituie vechime in munca .

ART.34. Salariatii Serviciului Judetean de Ambulanta - Mehedinti lucreaza dupa un program de 5 zile lucratoare pe saptamana, cu o durata normala zilnica de 8 ore(TESA, comitetul director, personalul din atelierul de reparatii), cu exceptia medicilor care au program normal de 7 ore in medie / zi , in sistem de ture 12 cu 24, personalul sanitar si auxiliar sanitar (asistenti medicali, ambulantieri, soferi, registratori de urgenta) au program de 8 ore/zi, organizat in ture de 12 cu 24 .

ART.35. Programul de munca si modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunostinta salariatilor si sunt afisate la sediul institutiei .

ART.36. (1) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare .

(2) Prin exceptie, cand munca se efectueaza in schimburi, durata normala a timpului de munca, ce include si orele suplimentare, va putea fi prelungita peste 8 ore pe zi respectiv peste 48 de ore pe saptamana, atunci cand necesitatile o impun, cu respectarea legislatiei in vigoare.

ART.37. Angajatorul are obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

ART.38. (1) Pentru asigurarea continuitatii asistentei medicale de urgenta, in cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta - Mehedinti se organizeaza serviciul de garda pe unitate, in conformitate cu prevederilor O.M.S. nr. 870 / 2004, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Regulamentului de Organizare si Functionare al institutiei .

(2) Serviciul de garda se stabileste intre ora terminarii activitatii curente si pana la ora de incepere a activitatii de a doua zi .

(3) Pe perioada serviciului, medicul sef de tura sau garda de la cele doua compartimente (de urgenta si consultatii la domiciliu), raspunde de buna functionare a unitatii sub toate aspectele, de aplicarea prevederilor prezentului regulament intern, de indeplinirea tuturor atributiilor prevazute de regulamentul de organizare si functionare al unitatii precum si de modul in care se rezolva sarcinile date de managerul general al unitatii si de directorul medical, pe care il reprezinta in orele in care acestia nu sunt prezenti in unitate .

(4) Medicul coordonator al activitatii in tura/garda este cel cu gradul profesional cel mai inalt.

ART.39. (1) In situatia in care, in dispecerat nu exista medic, activitatea de coordonare a dispeceratului este indeplinita, temporar, cu aprobarea prealabila a Directiei de Sanatate Publica Mehedinti, de catre un asistent medical coordonator cu experienta de cel putin 3 ani in domeniul asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca .

ART.40. (1) Sefii de compartimente/birouri/servicii au obligatia de a tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat, de a verifica corectitudinea acordarii de timp liber corespunzator si de a supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori se solicita .



(2) Prezentă personalului la programul de lucru se evidențiază în condiții de prezentă, șefii de compartimente desemnați de conducerea unității având obligația verificării zilnice a modului de completare a acestora conform programului. Lunar, sub semnatura, șefii de compartimente înaintea la biroul R.U.N.O.S. foile colective de prezentă pentru a căror corectitudine și realitate răspund disciplinar, material sau penal, după caz.

(3) Condițiile de prezenta se ridică, de șefii de compartimente, la 5 minute după începerea orei de program.

de program .

ART.41. (1) Salariatii vor putea presta ore peste durata normala a timpului de munca numai daca efectuarea orelor suplimentare a fost dispusa de seful ierarhic, fara a se depasi 360 ore anual. In cazul prestarii de ore suplimentare peste un numar de 180 de ore anual este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, dupa caz.

De asemenea pentru personalul TESA se va obtine si aprobarea scrisa a managerului general al unitatii, sau inlocuitorului acestuia, consemnand in condicii speciale numele si prenumele salariatului, lucrarea pentru care se presteaza munca, durata de prestare a muncii.

(2) Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul (scris) al salariatului, cu exceptia cazului de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident.

(3) Orele prestate peste durata normala a timpului de lucru de catre personalul incadrat in functii de executie sau de conducere se compenseaza cu timp liber corespunzator.

(4) In cazul in care orele prestate peste durata normala a timpului de lucru nu au putut fi compensate cu timp liber corespunzator, acestea se platesc in conformitate cu legislatia in vigoare (Legea nr. 330/2009, Legea nr. 329/2009 si a Contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara), sau in cazul hotararilor judecatoresti se platesc conform legislatiei in vigoare.

(5) Prevederile alin. (1) nu se aplica persoanelor salarizate prin plata cu ora sau prin cumulul de functii in aceeasi unitate, la functia cumulata.

(6) Este interzisă efectuarea de ore suplimentare de către salariații angajați cu contract de muncă cu timp parțial, cu excepția cazurilor de forță majoră.

ART.42. (1) Pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului normal de lucru de la funcția de bază medicii pot efectua garzi care se salarizează cu tariful orar aferent salariului de bază.

(2) Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele lucrătoare, se salarizează cu un spor de până la 75% din tariful orar aferent salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 25%.

(3) Gărzile efectuate de personalul sanitar cu pregătire superioară pentru asigurarea continuității asistenței medicale în afara normei legale de muncă și a programului de lucru de la funcția de bază, în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se salarizează cu un spor de până la 100% din tariful orar aferent salariului de bază, dar care nu poate fi mai mic de 50%.

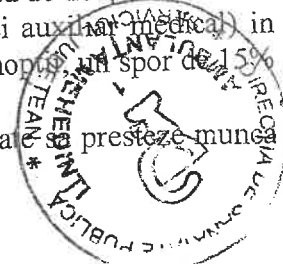
(4) Procentul concret al sporului prevăzut la alin. (2) și (3) se aprobă trimestrial de comitetul director.

(5) Medicii care nu au contract individual de muncă cu unitatea sanitară care organizează serviciul de gardă (consultatii de urgenta la domiciliu) și care la nivelul acestei unități desfășoară activitate numai în linia de gardă vor încheia cu această unitate sanitară publică un contract individual de muncă cu timp parțial pentru activitatea prestată în linia de gardă și vor beneficia numai de drepturile aferente activității prestate în linia de gardă, stabilite conform prevederilor acestui articol. Salariul de bază se stabilește pentru funcția și gradul profesional în care aceștia sunt confirmați prin ordin al ministrului sănătății, corespunzător vechimii în muncă, și se utilizează pentru stabilirea tarifului orar.

ART.43. (1) Munca prestata între orele 22,00 - 06,00 este considerată munca de noapte.

(2) Personalul care lucreaza in doua ture (personalul medico-sanitar si auxiliar medical) in sistem de 12 cu 24 primește, in locul sporului pentru munca prestata in timpul noptii, un spor de 15% din salariul de baza pentru orele lucrate in doua ture.

ART.44. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte .



ART.45. (1) Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive .

ART.46. (1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica . In locurile de munca unde se lucreaza in ture, personalul va beneficia de alte zile de repaus saptamanal, potrivit graficului de lucru intocmit si afisat cu anticipatie .

(2) Munca prestata in zilele de repaus saptamanal, de sarbatori legale si in celelalte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, in cadrul schimbului normal de lucru, se plateste cu un spor de 100% din salariul de baza al functiei indeplinite. Munca astfel prestata si platita nu se compenseaza si cu timp liber corespunzator.

ART.47. (1) In cazul unor lucrari urgente, a caror executare imediata este necesara pentru organizarea unor masuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru inlaturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalatiilor sau cladirilor unitatii, repausul saptamanal poate fi suspendat pentru personalul necesar in vederea executarii acestor lucrari .

(2) Salariatii al caror repaus saptamanal a fost suspendat in conditiile alin.(1) au dreptul la dublul compensatiilor cuvenite pentru munca suplimentara .

ART.48. (1) Zilele de sarbatoare legala si celelalte zile in care, potrivit legii, nu se lucreaza, sunt cele stabilite in Legea nr.53 / 2003-Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare si in contractul colectiv de munca aplicabil .

ART.49. (1) Accesul personalului in unitate se face pe baza legitimatiei de serviciu, eliberata de biroul R.U.N.O.S., care se va ingriji anual de vizarea acestora . Accesul in unitate al persoanelor straine se face pe baza Cartii / Buletinului de Identitate, conform programului aprobat de conducerea unitatii .

(2) Este interzisa parasirea anticipata a serviciului sau plecarea in orele de lucru de la locul de munca, in altfel de situatii decat in interesul serviciului . Pentru interese personale salariatii pot parasi unitatea pe baza biletului de voie in care se inscrie motivul invoirii, si care se aproba de seful compartimentului in care isi desfasoara activitatea . Biletele de voie se retin la poarta unitatii iar la terminarea programului se predau biroului R.U.N.O.S. care la finele lunii le confrunta cu foile colective de prezenta .

ART.50. (1) In vederea asigurarii unor servicii medicale de urgenta de calitate pe tot parcursul anului, plecarea in concedii de odihna a personalului de toate categoriile se face pe baza programarii anuale si se intocmeste de sefii de compartimente, cu consultarea sindicatelor reprezentative, si se supune spre aprobare managerului general al unitatii . In acelasi fel se aproba si modificarile programarii initiale, dar modificarile se accepta numai in cazuri exceptionale.

(2) Evidenta programarii concediilor de odihna si urmarirea efectuarii lor, potrivit planificarii aprobate, se face de catre sefii de compartimente, care au obligatia sa ia toate masurile necesare pentru asigurarea efectuarii in fiecare an a concediului de odihna, de catre toti salariatii din subordine, orice conventie prin care se renunta in total sau in parte la dreptul la concediu de odihna fiind interzisa.

(3) In cazul incare concediu de odihna se efectueaza fractionat, una din fractii nu poate fi mai mica de 15 zile lucratoare.

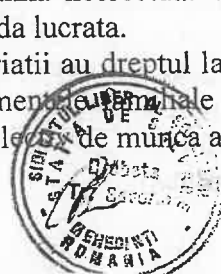
(4) Indemnizatia de concediu de odihna nu poate fi mai mica decat salariul de baza, indemnizatiile si sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva, prevazute in contractul individual de munca .

(5) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin.(3) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu nr. de zile de concediu .

(6) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre unitate, la cererea salariatului, cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu .

(7) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca pentru perioada lucrata.

(8) Pentru evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite care nu se includ in durata concediului legal de odihna . Evenimente familiale deosebite sunt nuntarile si zilele libere platite sunt stabilite prin lege si prin contractul colectiv de munca aplicabil .



ART.51. (1) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective .

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca . In acest caz unitatea are obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a intreruperii concediului de odihna .

CAPITOLUL VII

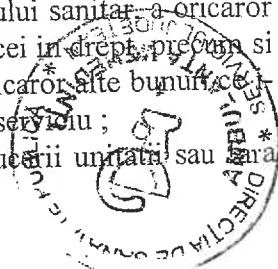
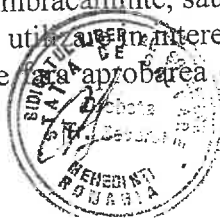
ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

ART.52. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara .

(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, dispozitiile prezentului regulament intern, ale contractului individual de munca sau ale contractului colectiv de munca aplicabil, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici .

Art.53. Sunt interzise si se considera abateri disciplinare ale personalului Serviciului Judetean de Ambulanta - Mehedinti urmatoarele fapte :

- a) indeplinirea atributiilor de serviciu intr-o tinuta nepotrivita, indecenta, sau in tinuta civila atunci cand exista echipament individual de protectie ;
- b) atitudinea si/sau comportamentul necorespunzator al salariatilor fata de bolnavi, apartinatori ai acestora, cetateni, sau fata de ceilalti salariați-colegi de serviciu ;
- c) purtarea uniformei de serviciu sau a echipamentului de lucru / de protectie in afara programului de lucru, pe strada sau in locuri si situatii ce pot crea o imagine nefavorabila unitatii si salariatilor ei ;
- d) prezentarea la serviciu cu intarziere sau lipsa nemotivata de la serviciu, producand astfel perturbari in activitatea unitatii ;
- e) parasirea locului de munca inainte de terminarea programului, respectiv de venirea schimbului, plecarea fara motiv, in timpul programului, de la locul de munca, fara bilet de voie sau ordin de serviciu, sau fara aprobarea sefului de compartiment ;
- f) schimbarea turelor de serviciu sau a programului de garzi sau ramanerea in concedii fara plata fara aprobarea prealabila a organelor in drept ;
- g) ramanerea personalului in unitate peste orele de program, fara interes de serviciu ca si venirea in unitate in afara orelor de program fara un astfel de interes ;
- * h) comunicarea sau divulgarea pe orice cale, copierea pentru altii sau in scop personal fara autorizatie scrisa din partea conducerii, de acte, note scrise, desene, planuri, fise, foi de observatie, date sau elemente privind activitatea unitatii ;
- i) lasarea neasigurata a stampilelor, carnetelor de adeverinte medicale, certificatelor, formularelor de prescriptii medicale, fiselor de solicitare, foliilor de parcurs sau a altor documente apartinand unitatii ;
- j) executarea de lucrari sau prestatii straine de interesul unitatii, in scop personal sau pentru alte persoane, precum si efectuarea de convorbiri telefonice cu caracter particular ;
- k) impiedicarea, sub orice forma, a altor salariați sa isi execute sarcinile de serviciu ce le revin ;
- l) savarsirea de acte ce ar putea sa puna in pericol siguranta unitatii, cladirilor, instalatiilor, aparaturii medicale, utilajelor, a bolnavilor, personalului propriu sau propriei persoane ;
- m) scoaterea din cadrul unitatii sau subunitatilor (substatiiilor) a aparaturii medicale, instrumentelor, uneltelor, echipamentului de protectie, de lucru sau echipamentului sanitar a oricaror bunuri sau materiale apartinand unitatii, fara bon de iesire eliberat si semnat de cei in drept, precum si instrainarea sau insusirea medicamentelor, articolelor de imbracaminte, sau a oricaror alte bunuri care au fost incredintate de unitate pentru folosire, pastrare sau utilizare in interes de serviciu ;
- n) introducerea in incinta unitatii de persoane straine fara aprobarea conducerii unitatii sau fara legatura cu activitatea unitatii ;



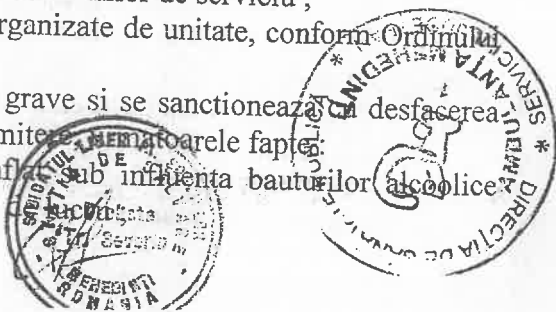
- o) introducerea si/sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii in timpul serviciului precum si prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau aflat sub influenta bauturilor alcoolice ;
- p) incalcarea secretului de serviciu sau profesional ;
- q) neprezentarea la serviciu, la solicitarea unitatii, pentru acordarea asistentei medicale de urgenta sau pentru inlaturarea urmarilor in caz de calamitati naturale, incendii, accidente colective de munca, etc ;
- r) primirea de bani sau alte foloase necuvenite pentru activitatile prestate in cadrul atributiunilor de serviciu ;
- s) nerespectarea ordinei si curateniei, neluarea sau ignorarea masurilor prescrise de normele tehnice ale Ministerului Sanatatii Publice privind prevenirea si raspandirea infectiilor ;
- t) utilizarea abuziva sau in scopuri personale a mijloacelor de transport aflate in dotarea unitatii, precum si transportul cadavrelor cu autosanitara, cu exceptia cazurilor autorizate ;
- u) necompletarea sau completarea necorespunzatoare si/sau incompleta a evidentelor, a fiselor de urgenta prespitaliceasca, a foilor de parcurs, precum si a si a tuturor documentelor de catre persoanele care au aceasta obligatie precum si comunicarea de date si/sau informatii inexacte ;
- v) neparticiparea la instructaje, cursuri de pregatire profesionala sau alte forme destinate ridicarii nivelului profesional ;
- x) neprezentarea la controalele si verificarile periodice privind starea sanatatii si/sau a aptitudinilor profesionale ;
- y) incalcarea regulilor de comportare in relatiile de serviciu, neindeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare a obligatiilor de serviciu, insubordonarea ;
- z) practicarea in unitate a jocurilor de noroc ;
- aa) intrarea cu autovehicule proprietate personala in spatiul aferent atelierului de intretinere si reparatii auto, precum si a garajului apartinand unitatii .

ART.54. Sunt considerate, de asemenea, abateri disciplinare ale personalului S.J.A. - Mehedinti si urmatoarele fapte :

- a) incadrarea incorecta a diferitelor servicii de transport efectuate cu mijloacele proprii ale unitatii pe fisele de solicitare de catre persoanele abilitate ;
- b) aplicarea incorecta, de catre unii medici, a parafei si semnaturii acestora pe fisele de solicitare (fise de urgenta prespitaliceasca), fara o verificare prealabila , si atenta a corectitudinii in ceea ce priveste completarea acesteia ;
- c) intocmirea unor planificari incorecte a autosanitarelor si a echipajelor de catre persoana abilitata ;
- d) parasirea dispeceratului de catre registratorul de urgenta sau a salariatului care-i tine locul ;
- e) neintocmirea sau nesemnarea de catre operatorii registratori de urgenta din cadrul unitatii a proceselor-verbale de predare-primire prin care se face predarea turei de catre acestia ;
- f) neaducerea la timp a graficelor de lucru, a pontajelor, a planificarii concediilor si a oricaror situatii solicitate de conducerea unitatii ;
- g) nerespectarea procedurilor de lucru elaborate de sefii de compartimente/birouri/servicii, de catre salariatii din subordine ;
- h) neaducerea la timp, de catre asistentii coordonatori si sefii de tura din substatii, a fiselor de solicitare si foilor de parcurs .
- i) sustragerea sau deteriorarea, cu intentie, a bunurilor de orice fel si de orice valoare, destinate asigurarii asistentei medicale de urgenta, apartinand unitatii ;
- j) neconcordanța dintre kilometrii de la bordul autosanitarei cu cei trecuti de ambulantie/sofer in foaia de parcurs, precum si neconcordanța dintre alimentările de carburant trecute in foaia de parcurs si faz cu cele din factura furnizorului de carburant.
- k) refuzul de a semna fisa postului si nerecunoasterea atributiunilor de serviciu ;
- l) refuzul de a se prezenta la evaluarile profesionale organizate de unitate, conform Ordinului ministrului sanatatii .

ART.55. Se considera abateri disciplinare deosebit de grave si se sanctioneaza cu desfacerea disciplinara a contractului individual de munca, de la prima comitere a urmatoarelor fapte:

- a) prezentarea la serviciu in stare de ebrietate sau aflat sub influenta bauturilor alcoolice precum si consumul de bauturi alcoolice in timpul programului de lucru ;



b) sustragerea sau deteriorarea, cu intentie, a bunurilor de orice fel si de orice valoare, destinate asigurarii asistentei medicale de urgenta, apartinand unitatii, cu obligatia recuperarii prejudiciului cauzat institutiei, constand in c/val acestuia la pretul pietii;

c) refuzul de a duce la indeplinire sarcinile stabilite prin fisa postului, exceptand cazurile cand acestea ar fi vadit impotriva legii, ar pune in pericol integritatea sau starea tehnica a instalatiilor, utilajelor, aparaturii, cladirilor, etc., ar prezenta pericol de incendiu sau accidentare sau ar pune in pericol vietii umane;

d) netrimiteria in timp util, de catre registratorii de urgenta din cadrul dispeceratului, a autosanitarelor si a echipajelor la caz ;

e) refuzul de a pleca in comanda, dupa intocmirea fisei de urgenta prespitaliceasca ;

f) fapte savarsite cu vinovatie si care au produs sau ar fi putut produce accidentarea persoanelor, care au periclitat sau ar fi putut periclita viata unor persoane, care au drept scop sau consecinta scoaterea din functiune a instalatiilor, aparaturii medicale, autosanitarelor, aplicatia 112 ;

g) refuzul de a efectua delegarea, sau detasarea, legal dispuse ;

h) scoaterea din circuitul de urgenta a autosanitarelor si efectuarea de curse clandestine sau in interes particular ;

i) conducerea ambulantei sub influenta bauturilor alcoolice sau aflat in stare de ebrietate .

j) absentarea nemotivata de la serviciu 3 zile consecutive sau 2 ture consecutive.

ART.56. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt :

a) avertisment scris ;

b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratore ;

c) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile calendaristice ;

d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10 % ;

e) reducerea salariului de baza si, dupa caz, a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10 % ;

f) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca .

(2) Pentru abaterile disciplinare prevazute la art.53 si art.54, altele decat cele prevazute la art.55, angajatorul poate dispune aplicarea oricarei sanctiuni disciplinare prevazute de art. 264, alin.(1) din Legea nr.53 / 2003 – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare, in functie de elementele prevazute la art.58 din prezentul regulament de ordine interioara .

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA

ART.57. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise .

(2) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune .

ART.58. Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat , avandu-se in vedere urmatoarele :

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;

b) gradul de vinovatie a salariatului ;

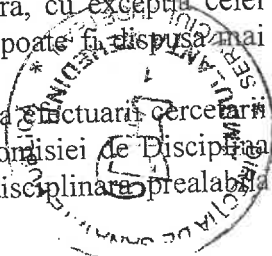
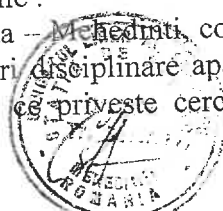
c) consecintele abaterii disciplinare ;

d) comportarea generala in serviciu a salariatului ;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta .

ART.59. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura disciplinara, cu exceptia celei prevazute la art.56, alin.(1) , lit. "a", referitoare la „ avertismentul scris „, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile .

(2) In cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta – Mehedinti, competenta efectuării cercetării prealabile disciplinare a faptelor care constituie abateri disciplinare apartine Comisiei de Disciplina care va intreprinde toate demersurile legale in ceea ce priveste cercetarea disciplinara prealabila



prevazuta de art. 267 din Legea nr.53 / 2003 – Codul Muncii, in termen de o luna, iar in cazuri exceptionale doua luni, dar nu mai tarziu de sase luni.

(3) In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat, in scris, de catre Comisia de Disciplina, precizandu-se obiectul , data , ora si locul intrevederii .

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(3), fara un motiv obiectiv, da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile de catre comisia de disciplina .

(5) In cursul cercetarii disciplinare prealabile, salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere comisiei de disciplina toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cerera sa, de catre un reprezentant al sindicatului reprezentativ al carui membru este .

(6) In realizarea atributiilor cu care este investita, acelea de cercetare prealabila disciplinara, comisia de disciplina din cadrul S.J.A. – Mehedinti isi desfasoara activitatea in baza ghidului procedural intocmit in acest scop .

ART.60. In urma efectuarii cercetarii prealabile disciplinare, daca se constata ca salariatul a savarsit abateri disciplinare dintre cele prevazute in prezentul regulament intern, angajatorul poate dispune aplicarea unei sanctiuni disciplinare printr-o decizie intocmita in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare , dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei .

ART.61. (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, in decizia de sanctionare disciplinara emisa de angajator, se cuprind, in mod obligatoriu, urmatoarele :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor din statutul disciplinar , prezentul regulament intern sau contractul colectiv de munca aplicabil , care au fost incalcate de salariatul in cauza ;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.59, alin.(4) nu a fost efectuata cercetarea ;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata .

(2) Decizia de sanctionare disciplinara se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii .

(3) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire ori , in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta .

(4) Decizia de sanctionare disciplinara poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente din punct de vedere material si teritorial, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii .

ART.62. (1) Aplicarea sanctiunii desfacerii disciplinare a contractului individual de munca, pentru oricare din faptele care atrag o astfel de sanctiune, nu scuteste pe cel vinovat de raspunderea materiala, civila, contraventionala sau penala, dupa caz .

(2) Daca faptele sunt astfel savarsite, incat potrivit legii penale, constituie infractiune, faptuitorul / faptuitorii vor suporta sanctiunea legii penale .

ART.63. (1) Sanctiunea disciplinara se stabileste si se aplica de catre Comitetul Director al S.J.A. - Mehedinti, in conditiile legii .

(2) Pentru salariatii numiti de organul ierarhic superior, aplicarea sanctiunii disciplinare se face de catre acel organ .

CAPITOLUL IX

MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE



ART.64. Dispozitiile prezentului regulament de ordine interioara se intregesc si se completeaza de drept cu celelalte dispozitii legale cuprinse in legislatia muncii si in celelalte legi speciale care reglementeaza activitatea institutiei, in masura in care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de munca prevazute in Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii, cu dispozitiile legislatiei civile, si ale Contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitar .

ART.65. In sensul prezentului Regulament de Ordine Interioara, prin salariati cu functie de conducere se inteleg Managerul General, membrii Comitetului Director – ca organ de conducere, daca sunt si salariati, sefii compartimentelor de munca - sectii, ateliere, servicii, birouri - precum si asimilatii lor, stabiliti potrivit legii sau prin contractul colectiv de munca aplicabil .

ART.66. Prezentul R.O.I. poate fi modificat, potrivit procedurii pentru intocmirea lui, ori de cate ori necesitatile legale de organizare, functionare si disciplina muncii in unitate o impun .

ART.67. Prezentul regulament de ordine interioara va fi aprobat de Comitetul Director al S.J.A. – Mehedinti, cu consultarea sindicatelor reprezentative, in sedinta, si va fi semnat de conducatorul unitatii si liderii de sindicat si avizat de organul ierarhic superior –DSPMH si va fi afisat timp de 30 de zile calendaristice la sediul unitatii .

ART.68 Prezentul R.O.I. va intra in vigoare dupa 10 zile lucratoare, de la data semnarii lui, inlocuind orice alte dispozitii interne contrare .

Data

04 XI 2010

Manager General

Dr. Florescu Dumbravica

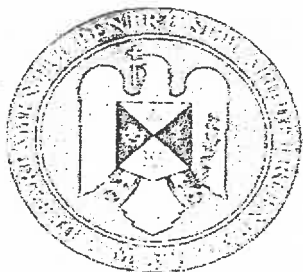


Sindicate reprezentative ,



Sindicatul Liber al Soferilor
Ambulanta Mehedinti se declara
proiectul R.O.I. cu obiectiv
inregit





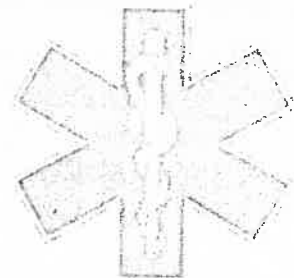
MINISTERUL SANATATII
SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN
MEHEDINTI

B-dul Mihai Viteazu nr.5-7, Drobeta Turnu Severin

Tel.: 0252 / 318856 ; Fax : 0252 / 333166

E-mail : ambmehedinti@gmail.com

Nr. 8867 / 30.12.2016



ACT ADITIONAL Nr.1 / 30.12.2016
LA REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARA AL
SERVICIULUI JUDETEAN DE AMBULANTA
MEHEDINTI

Prin prezentul act aditional se completeaza Regulamentul de Ordine Interioara (R.O.I) al Serviciului de Ambulanta Judetean Mehedinti cu privire la urmatoarele categorii de dispozitii :

I. Drepturile si obligatiile salariatilor – personalului angajat al Serviciului de Ambulanta Judetean Mehedinti ;

II. Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor – personalului angajat al Serviciului de Ambulanta Judetean Mehedinti ;

I. Prevederile Cap.III „ Drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariatilor „, din Regulamentul de Ordine Interioara se completeaza cu urmatoarele prevederi :

Art.13.(10) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(11) Durata efectivă a concediului de odihnă anual va fi prevăzută în contractul individual de muncă al salariatului și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;

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

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

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

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

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



(13) Concediile de odihnă de la Alin. (12), pct. b) c) d) e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare și / sau redistribuire, potrivit dispozițiilor legale.

(14) În afara concediului legal de odihnă anual salariații mai au dreptul la concediu de odihnă suplimentar, după cum urmează :

A. Se acordă 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul care lucrează la:

- a) dezinsecție, dezinsecție, deratizare;
- b) spălarea manuală, călcatul manual al confecțiilor și echipamentelor, precum și călcatul cu presa.

B. Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru :

1. Personalul care lucrează pe calculatoare de birou (laptop/desktop), activitate de minimum 70% din timpul de lucru.

C. Se acordă 8 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru :

1. Personalul medico-sanitar și auxiliar sanitar care lucrează pe ambulanțe și șalupe de ambulanță, pentru asigurarea asistenței medicale de urgență și transport sanitar în teren, precum și operatorii registratori de urgență .

II. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților :

Dupa Cap.IX „ Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice „ Regulamentul de Ordine Interioară se completează cu Cap. X „ Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților „, după cum urmează :

Cap.X „ Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților :

Art.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv .

Art.2. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului .

(2) Reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de sector de activitate „ Sanătate „ participă, în mod obligatoriu, în calitate de observator, la toate nivelurile, la examenele care certifică pregătirea și perfecționarea profesională a salariaților .

Art.3. Activitatea profesională se evaluează anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale .

Art.4 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 Ianuarie și 31 Decembrie din anul pentru care se face evaluarea .

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 Ianuarie a anului următor perioadei evaluate .

Art.5. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații :

- persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant ;

- angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității ;



- angajatilor promovati intr-o alta functie de executie sau intr-o functie de conducere precum si celor angajati din afara unitatii, pentru care momentul de evaluare se stabileste de conducerea unitatii, respectiv 12 luni de la data angajarii / promovarii ;

- angajatilor aflati in concediu platit pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 (doi) ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluarii activitatii ;

- angajatilor care nu au prestat activitate in ultimele 12 luni, fiind in concediu medical sau concediu fara plata, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluarii se stabileste de conducerea unitatii, respectiv 12 luni de la reluarea activitatii .

Art.6. Obiectivele de performanta individuale sunt urmatoarele :

- realizarea atributiilor de serviciu corespunzatoare functiei ;

- identificarea solutiilor adecvate de rezolvare a activitatilor curente ;

- cunoasterea si aplicarea regulamentelor specifice activitatii desfasurate ;

- respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor .

Art.7. Criterii de evaluare a performantelor profesionale individuale :

I. Criterii generale, pentru functii de executie :

1) Cunostinte si experienta profesionala .

2) Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului .

3) Calitatea lucrarilor executate si activitatilor desfasurate .

4) Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate , disponibilitate la efort suplimentar , perseverenta , obiectivitate , disciplina .

5) Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum .

6) Adaptarea la complexitatea muncii , initiativa si creativitate .

7) Conditii de munca .

II. Criterii suplimentare, pentru functii de conducere :

1) Cunostinte despre scopul , obiectivele si rolul compartimentului in ansamblul unitatii .

2) Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea

3) Capacitatea de organizare si de coordonare a activitatii compartimentului .

4) Capacitatea de a crea in compartimentul condus un climat stimulativ , neconflictual si de buna colaborare cu alte compartimente .

Art.8 (1) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizeaza de catre evaluator .

(2) Are calitatea de evaluator :

- persoana care conduce sau coordoneaza compartimentul in cadrul caruia isi desfasoara activitatea persoana cu functia de executie evaluata ;

- persoana de conducere ierarhic superioara potrivit structurii organizatorice a unitatii, pentru persoanele de conducere ;

- calificativul acordat in baza fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de managerul general .

Art.9. Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza :

a) intre 1,00 - 2,00 - nesatisfacator ;

b) intre 2,01 - 3,50 - satisfacator ;



- c) între 3,51 – 4,50 – bine ;
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine .

Art.10 (1) 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 .

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

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare pentru funcția de execuție și funcția de conducere ;

(4) Semnificația notelor este următoarea : nota 1 – nivel minim și nota 5 – nivel maxim .

Art.11 (1) Contestatiile în legătură cu evaluarea performanțelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la biroul resurse umane (R.U.N.O.S.) al unității .

(2) Contestatiile se analizează de conducătorul imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ din unitate .

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora .

Prezentul act adițional a fost încheiat azi, data de 30.12.2016, la sediul Serviciului Județean de Ambulanță Mehedinți în urma consultării cu organizația sindicală reprezentativă la nivel de unitate, urmând a intra în vigoare începând cu data de 01.01.2017 .

Manager General ,

Dr. Gramescu



Sindicat reprezentativ la
nivel de unitate ,



Serviciul Judetean de Ambulanta-Mehedinti
Loc.Drobeta Turnu Severin
Splai Mihai Viteazu nr.5-7

DISPOZITIA Nr. – 73 –

Av. Mihart Ion – Manager General la Serviciul Judetean de Ambulanta – Mehedinti ;

Avand in vedere :

- Referatul nr.3271 din 18.07.2012 intocmit de d-na Ec.Florea Ramona – Sef Birou R.U.N.O.S. in cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta – Mehedinti prin care solicita modificarea dispozitiei nr.65 / 2007 referitoare la programul de lucru al salariatilor TESA , in sensul modificarii programului normal de lucru pentru salariatii TESA , cu exceptia Directorului Medical , al Asistentului Sef si al personalului din cadrul Serviciului miscare si exploatare auto , atelier de intretinere si reparatii auto , revizie tehnica , de la orele 07,30 – 16,00 in zilele de luni – joi , respectiv de la orele 07,30 – 13,30 in ziua de vineri ;

- Prevederile Legii nr.53 / 2003 – Codul Muncii , cu modificarile si completarile ulterioare , referitoare la timpul de munca si timpul de odihna ;

- Hotararea Comitetului Director din data de 20.07.2012 in care s-a aprobat modificarea programului de lucru , astfel cum s-a solicitat prin referatul citat mai sus ;

In baza Dispozitiei de numire nr.100 din 02.07.2012 a Directiei de Sanatate Publica (D.S.P.) – Mehedinti ,

DISPUN :

Art.1. Incepand cu data de 01.08.2012 , se modifica programul normal de lucru al salariatilor TESA din cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta – Mehedinti , dupa cum urmeaza :

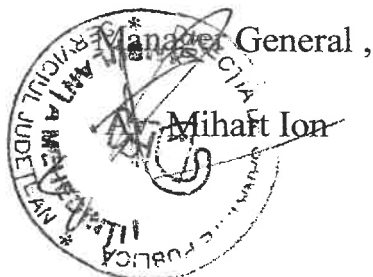
- Luni – Joi = program de la orele 07,30 – 16,00 ;
- Vineri = program de la 07,30 – 13,30 .

Art.2. Fac exceptie de la prevederile art.1 Directorul Medical , Asistentul Sef precum si personalul din cadrul Serviciului miscare si exploatare auto , atelier de intretinere si reparatii auto , revizie tehnica , care isi vor desfasura activitatea in acelasi program de lucru avut anterior emierii prezentei dispozitii .

Art.3. Prezenta dispozitie va fi comunicata salariatilor in cauza precum si biroului R.U.N.O.S. din cadrul Serviciului Judetean de Ambulanta – Mehedinti si va fi dusa la indeplinire si pusa in aplicare de catre acestia .

Emisa azi 27.07.2012 la sediul S.J.A. – Mehedinti .

Manager General ,
Mihart Ion



Consilier Juridic ,
Popescu Florin

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
MEHEDINTI

NR. 327/1.18.01.2012

DOMNULE MANAGER,

Subsemnata Florea Ramona, sef birou RUNOS al SJA MH, solicit
modificarea programului normal de lucru pentru personalul TESA (cu exceptia
directorului medical si Serviciului miscare si exploatare auto, atelier intretinere si
reparatii auto, revizie tehnica) dupa cum urmeaza :

- luni-joi orele 7,30-16,00
- vineri 7,30 -13,30.

Solicit modificarea dispozitiei nr.65/2007 emisa in acest sens.

Sef birou RUNOS
Ec. Florea Ramona

SERVICIUL JUDETEAN DE AMBULANTA
MEHEDINTI

DISPOZITIA NR.65

Dr.Florescu Dumbravica-medic director al Serviciului Judetean de Ambulanta
Mehedinti.

Avand in vedere:

-Referatul nr. 2350/29.05.2007, prin care salariatii T.E.S.A. si muncitorii din cadrul
atelierului de intretinere si reparatie auto, solicita modificarea programului zilnic de activitate,
de la program normal de 8 ore/zi si 40 ore/saptamina, la program inegal - 8³⁰ ore de luni pana
joi, de la ora 7-15³⁰, iar vinerea un program de 6.ore, respectiv de la ora 7-13.

-Prevederile art 109 coroborat cu art 110 alin 2 din Codul Muncii.

-Hotararea consiliului de administratie reunit in data de 07.06.2007-votat in
unanimitate.

-Dispozitia nr 51/2006 a A.S.P. Mehedinti, prin care doamna Dr. Florescu Dumbravica
este numita Medic Director la S.J.A. Mehedinti.

DISPUN:

ART. 1. Incepand cu data de 11.06.2007, se modifica programul normal de lucru al
salariatilor T.E.S.A. si muncitorilor din cadrul atelierului de intretinere si reparatie auto, dupa
cum urmeaza:

-Luni-joi-de la ora 7-15³⁰.

-Vineri -de la ora 7-13.

ART.2. Biroul R.U.N.O.S. si salariatii in cauza vor duce la indeplinire prevederile
prezentei dispozitii.

ART.3. Biroul Administrativ va afisa prezentul program.

Emisa azi 11.06.2007

MEDIC DIRECTOR
DR. FLORESCU DUMBRAVICA



CONSILIER JURIDIC
JR. BARBU ROBERT