



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

SERVICIUL DE AMBULANȚĂ

JUDEȚEAN TIMIȘ

Cod operator 21593

TIMISOARA, str. Martir Ciopec Marius nr. 5 tel 0256-308010

Fax 0256-491313

e-mail: secretariat@ambulantatimis.ro



Nr. __ 7219_ din 02.09.2021

APROBAT
MANAGER GENERAL
DR. LEONIDA IANCU

REGULAMENT INTERN SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN TIMIȘ



Capitolul I

Art. 1 Prezentul Regulament Intern este întocmit conform prevederilor 241-246 din Codul Muncii actualizat, conform prevederilor OMS nr. 870/2004, pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. Serviciul de Ambulanță Județean Timiș, denumit în continuare SAJ Timiș, este unitate sanitară publică de importanță strategică, cu personalitate juridică, aflată în coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sănătății, și a Departamentului pentru Situații de Urgență din cadrul Ministerului Administrației și Internelor. SAJ Timiș are în structură un compartiment pentru asistența medicală de urgență și transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgență, cu sau fără medic, și un compartiment pentru consultații medicale de urgență la domiciliu și transport sanitar neasistat. Compartimentul pentru asistența medicală de urgență funcționează în **regim de lucru continuu, în așteptarea solicitărilor de asistență medicală de urgență;**

SAJ Timiș contribuie la asigurarea stării de sănătate a populației de pe teritoriul județului Timiș.

Art.3. Personalul de intervenție din cadrul SAJ Timiș va purta echipament de protecție distinct conform normelor și reglementărilor în vigoare, respectiv OMS nr. 1479/2010 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea și portul echipamentului individual de protecție de mare vizibilitate al personalului de intervenție din cadrul serviciilor de ambulanță județene și al Serviciului de Ambulanță București - Ilfov, a normelor privind echiparea acestor categorii de personal, precum și a regulilor pentru aplicarea acestora.

Art.4. Serviciul de Ambulanță Timiș prelucrează date cu caracter personal ale pacienților, și anume: *nume-prenume, sexul, data și locul nașterii, semnătura, datele de stare civilă, nr. asigurării de sănătate, telefon/fax, adresa de domiciliu, profesia, locul de muncă, formare profesională, codul numeric personal, seria și numărul actului de identitate/pașaportului, date privind starea de sănătate.*

Toate aceste informații, precum și celelalte cuprinse în fișele de solicitare și în documentele medico-legale întocmite de salariații SAJ Timiș trebuie tratate drept confidențiale, indiferent dacă se specifică sau nu că acestea sunt confidențiale.

În acest sens, salariaților SAJ Timiș le este interzis să dezvăluie informațiile confidențiale altor persoane, să copieze, multiplice, distribuie în nici un fel, total sau parțial, nici unei alte persoane, companii, corporații sau entități. De asemenea, le este interzis să permită terților accesul la Informațiile Confidențiale din cadrul Serviciului de Ambulanță Timiș.

Nerespectarea obligațiilor de mai sus atrage după sine aplicarea unor sancțiuni disciplinare, civile sau penale, după caz.

Capitolul II

Art.5. Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților din unitate, indiferent de durata contractului de muncă, precum și colaboratorilor institutiei.

Art.6. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Disciplina muncii cuprinde un ansamblu de norme privind îndeplinirea în mod conștient și exemplar a îndatoririlor profesionale, precum și respectarea normelor de comportare în relațiile cu ceilalți salariați din unitate.

Respectarea disciplinei muncii este o sinteză a tuturor obligațiilor de serviciu ce revin persoanelor încadrate în muncă în executarea sarcinilor de serviciu.

Aplicarea reglementărilor generale și specifice în domeniul relațiilor de muncă, securității și sănătății în muncă este supusă controlului Inspecției Muncii, ca organism specializat al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii și Solidarității Sociale.

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

Principii generale.

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

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

(5) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

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

(7) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art.7. Fumatul este complet interzis în incinta unității, la sediul central, substațiile din teritoriu precum și în autosanitare și la o distanță de 10 m de acestea.

Art.8. Prevederile prezentului regulament se aplică și pentru:

a) cadrele didactice care desfășoară activitate integrată în institutie, care pe lângă obligațiile pe care le au pe linie de învățământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament și să participe la solicitările conducerii unitatii, în vederea desfășurării activităților medicale la standarde superioare,

b) personalul încadrat într-o altă unitate, care efectuează stagii de pregătire profesională, cursuri de perfecționare, specializare,

c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unității au obligația de a respecta Regulamentul în afara atribuțiilor și clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părți (curățenia, păstrarea liniștii și păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact).

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și disciplină din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Art.9 Activitățile organizatorice și functionale cu caracter medico-sanitar sunt reglementate și supuse controlului Ministerului Sanatatii.

Art.10 Serviciul de Ambulanta Timis poate furniza servicii medicale numai dacă funcționează în condițiile autorizatiei de funcționare, în caz contrar, activitatea se suspendă, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

Art. 11. Colaborarea dintre institutie și institutiile de învățământ superior medical, sau alte institutii de învățământ, respectiv unitatile de învățământ medical, se desfășoară pe baza de contract, încheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sanatatii și al ministrului educației, cercetării și inovării.

Cercetarea științifică medicală se efectuează pe baza de contract de cercetare, încheiat între unitate și finanțatorul cercetării.

Art.12. Serviciul de Ambulanta Timis are obligația să desfășoare activitatea de educație medicală și cercetare (EMC) pentru medici, asistenți medicali și alt personal. Costurile acestor activități sunt suportate de unitate, în cadrul planului anual de formare profesională, sau de salariații beneficiar, la cererea acestora. De asemenea, costurile vor fi suportate de salariați dacă aceștia nu se prezintă la cursurile programate de coordonatorul responsabil cu formare profesională, sau nu promovează la examenele de evaluare periodice și trebuie să participe din nou la cursuri.

Art.13 Serviciul de Ambulanta Timis răspunde, în condițiile legii, pentru calitatea actului medical.

Ministerul Sanatatii reglementează și aplică măsuri de creștere a eficienței și calității serviciilor medicale și de asigurare a accesului echitabil al populației la serviciile medicale.

Ministerul Sănătății stabilește și aplică sancțiuni la normele din domeniul sănătății, în conformitate cu prevederile **HGR nr. 857 din 24 august 2011** privind stabilirea și sancționarea contravențiilor la normele din domeniul sănătății publice.

Art.14. SAJ Timiș prelucrează cu personalul din subordine toată legislația specifică domeniului de activitate, întocmind în acest sens tabele centralizatoare din care reiese că personalul a luat la cunoștință prevederile legale. Prelucrările se realizează atât cu legislația specifică nou apărută, cât și cu modificările apărute la cele anterioare.

Art.15. Serviciul de Ambulanta Timis are obligația de a acorda primul ajutor și asistența medicală de urgență oricărei persoane care solicită acest lucru, dacă starea sanatatii persoanei este critică. După stabilizarea funcțiilor vitale, unitatea va asigura, după caz, transportul obligatoriu medicalizat la o unitate medico-sanitară de profil.

Art.16. Serviciul de Ambulanta Timis va fi în permanență pregătit pentru asigurarea asistenței medicale în caz de război, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale și alte situații de criză și este obligat să participe cu toate resursele la înlăturarea efectelor acestora.

Art.17. Conform Codului Muncii (Legea nr. 53/2003 republicat), libertatea muncii este garantată prin Constituție. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.18. Angajatorul este obligat să asigure respectarea normelor de protecția muncii, conform Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, precum și normele privind situațiile de urgență în unitate.

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca

Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

În mod deosebit în scopul realizării obiectivelor lucrătorii au următoarele obligații:

a.) Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție.

b.) Să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și după utilizare să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare.

c.) Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor termice, și să utilizeze corect aceste dispozitive.

d.) Să comunice imediat angajatorului sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție.

e.) Să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și angajatorului accidente suferite de propria persoană.

f.) Să coopereze cu angajatorul sau lucrătorii desemnați atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

g.) Să coopereze atâta timp cât este necesar, cu angajatorul sau lucrătorii desemnați pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.

h.) Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

i.) Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă ori de câte ori este nevoie.

j.) Salariații SAJ Timiș, indiferent de locul de muncă, sunt obligați să se prezinte la tură și la programul de lucru odihniți, să-și desfășoare activitatea în condiții de deplină siguranță privind starea de odihnă și starea de sănătate

k.) Salariații SAJ Timiș sunt obligați să se supună controlului medical la intrarea și la ieșirea din tura, sau în timpul programului de lucru.

l.) Salariații SAJ Timiș sunt obligați să declare șefului de tură sau de compartiment dacă prezintă stare de oboseală sau de sănătate care îi împiedică să-și desfășoare activitatea în condiții de deplină siguranță

m.) Odată cu semnarea documentelor de preluare a serviciului, respectiv raportul de gardă, foaia de parcurs etc, salariații își asumă responsabilitatea stării de sănătate și a stării de odihnă, pe tot parcursul turei, care să le permită să-și desfășoare activitatea în condiții de siguranță.

Obligații principale ale lucrătorilor la locul de muncă, privind situațiile de urgență și de apărare împotriva incendiilor.

a.) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul unității;

b.) Sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de conducatorul unitatii;

c.) Sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d.) Sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e.) Sa coopereze cu salariatii desemnati de conducatorul unitatii/cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f.) Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g.) Sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Art.19. Angajatorul are obligatia de a respecta prevederile OUG nr.96/2003, modificata, privind protectia maternitatii la locurile de muncă.

Art.20 Angajatorul are obligatia de a respecta prevederile Legii nr. 202/2002, republicata, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată.

Art.21 Angajatorului îi este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, religie, etnie, vârstă, apartenență politică etc, atât față de angajați cât și față de pacienți.

Capitolul III

Obligatiile conducerii unității

Ar.22. (1)Conducerea Serviciului de Ambulanta Timis este formata din:

a) manager general, medic.

b) un comitet director format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic si asistentul-sef.

(2) Functiile specifice comitetului director se ocupa prin concurs, organizat de managerul general.

(3) Pana la ocuparea prin concurs a functiilor de conducere care fac parte din comitetul director, conducerea interimara a serviciilor de ambulanta judetene si al municipiului Bucuresti se numeste prin act administrativ al directiei de sănătate publică.

(4) Managerul general si membrii comitetului director nu pot beneficia de sponsorizari si/sau finantari, direct ori indirect, pentru participare la conferinte, congrese si alte tipuri de manifestari, de catre firmele care comercializeaza produse farmaceutice si/sau materiale sanitare ori firmele care reprezinta interesele acestora, firmele de aparatura medicala, precum si firmele care comercializeaza ambulante si alte vehicule de interventie sau reprezentantii acestora. In situatii speciale, bine justificate, se pot obtine exceptii doar cu aprobarea ministrului sanatatii.

(5) Coordonarea activitatii compartimentului de urgenta se realizeaza de un medic specialist sau primar in medicina de urgenta, anestezieterapie intensiva ori cu atestat in domeniul asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca. La nivelul substatiiilor, in lipsa unui medic, compartimentul de urgenta poate fi coordonat de un asistent medical.

(6) Coordonarea activitatii de consultatii de urgenta la domiciliu se va efectua de catre un medic specialist sau medic primar in medicina de familie, medicina generala, pediatrie ori medicina interna.

(7) Coordonarea activitatii de transport sanitar neasistat se realizeaza de catre un asistent medical.

(8) Functia de manager general se va ocupa prin concurs, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii. Managerul general incheie cu directia de sănătate publică un contract de management pe o perioada de 3 ani, in continutul caruia sunt prevazuti atat indicatorii specifici de performanta, cat si clauzele contractuale care reglementeaza drepturile si obligatiile partilor. Contractul

de management poate fi prelungit dupa incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, maximum de doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de management poate fi reziliat in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

(9) Contractul individual de munca al persoanelor care ocupa functia de manager general in cadrul serviciului de ambulanta judetean, se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului. Pe perioada executarii contractului de management, managerul general beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, precum si de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege.

(10) In termen de 30 de zile de la ocuparea postului prin concurs, membrii comitetului director vor incheia cu managerul general un contract de administrare pe o perioada de maximum 3 ani, in cuprinsul caruia sunt prevazuti atat indicatorii specifici de performanta, cat si clauzele contractuale care reglementeaza drepturile si obligatiile partilor. Contractul de administrare poate fi prelungit dupa incetarea mandatului pe o perioada de 3 luni, maximum de doua ori, perioada in care se organizeaza concursul de ocupare a functiei. Contractul de administrare poate fi reziliat in cazul neindeplinirii obligatiilor prevazute in acesta.

(11) Contractul individual de munca al persoanelor care fac parte din comitetul director se suspenda de drept pe perioada exercitarii mandatului. Pe perioada executarii contractului de administrare, membrii comitetului director beneficiaza de un salariu de baza si de alte drepturi salariale stabilite potrivit prevederilor legale in vigoare, precum si de asigurari sociale de sanatate, pensii si alte drepturi de asigurari sociale de stat, in conditiile platii contributiilor prevazute de lege.

(12) Personalul de specialitate medico-sanitar care ocupa functii de conducere specifice comitetului director si are contractul individual de munca suspendat poate desfasura activitate medicala in cadrul serviciului de ambulanta respectiv. Activitatea medicala se desfasoara in cadrul functiei de conducere ocupate, iar programul de lucru se stabileste de comun acord cu managerul general.

(13) Continutul contractului de management si al contractului de administrare, pentru managerul general si, respectiv, pentru membrii comitetului director, vor fi stabilite prin ordin al ministrului sanatatii.

(14) Salarizarea personalului de conducere si a personalului de executie din cadrul SAJ Timiş se stabileste potrivit legii.

(15) Functia de manager general este incompatibila cu:

a) exercitarea unor functii in cadrul unei autoritati executive, legislative ori judecatoresti, pe toata durata mandatului, precum si cu detinerea de orice alte functii salarizate;

b) detinerea mai multor functii de manager salarizate sau nesalarizate;

c) detinerea unei functii de conducere salarizate in cadrul Colegiului Medicilor din Romania, Colegiului Medicilor Dentisti din Romania, Colegiului Farmacistilor din Romania, Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania sau al filialelor locale ale acestora ori al organizatiilor sindicale de profil.

(16) Constituie conflict de interese detinerea de parti sociale sau de actiuni de catre membrii comitetului director personal ori de catre rudele si afinii lor pana la gradul al IV-lea inclusiv la societati comerciale sau organizatii nonguvernamentale care stabilesc relatii comerciale cu serviciul de ambulanta respectiv.

(17) Managerul general si membrii comitetului director au obligatia de a depune o declaratie de interese, de avere, precum si de a semna o declaratie cu privire la incompatibilitatile prevazute la alin. (15), in termen de 15 zile de la numirea in functie, la Ministerul Sanatatii. Aceste declaratii vor fi actualizate ori de cate ori intervin schimbari care trebuie inscrise in ele. Actualizarea se face in termen de 30 de zile de la data inceperii modificarii sau incetarii functiilor ori activitatilor. Declaratiile se vor afisa pe site-ul serviciului de ambulanta respectiv. Modelul declaratiei de interese si cel al declaratiei referitoare la incompatibilitati se aproba prin ordin al ministrului sanatatii.

Conducerea unității răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru integritatea patrimoniului unității, pentru 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.

Conducerea unității răspunde pentru luarea tuturor măsurilor de protecție a muncii

Ședințele de lucru ale comitetului director au loc cel puțin o dată pe lună. La inițiativa majorității membrilor, a managerului general pot avea loc ori de câte ori este necesar.

Art.23 La ședințele comitetului director vor participa reprezentanți ai sindicatelor care nu au drept de vot, iar în funcție de specificul problemelor ce urmează a fi analizate, pot fi invitați specialiști din cadrul unității cât și din afară.

Art.24 Atribuțiile Comitetului director sunt următoarele :

- aproba bugetul de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare anuale, în condițiile legii ;
- aproba măsurile pentru dezvoltarea activității unității, în concordanță cu nevoile de servicii medicale ale populației ;
- aproba planul de achiziții publice, precum și lista investițiilor și a lucrărilor de reparații curente sau capitale care urmează să se realizeze într-un exercițiu financiar, în condițiile legii ;
- negociază, prin managerul general, contractele de furnizare de servicii medicale cu beneficiari
- solicită, aproba și analizează periodic planul pentru prevenirea și combaterea infecțiilor nosocomiale.
- analizează periodic calitatea asistenței medicale acordată pacienților, conduită terapeutică, consumul de medicamente, eficientizarea actului medical, alte activități legate de asistența medicală;
- analizează eficiența activității unității și propune organelor ierarhic superioare adoptarea, în funcție de necesitate, a structurii și capacității unității;
- stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării muncii și asigură acestei activități un caracter continuu;
- aprobă în limitele stabilite potrivit legii - documentațiile tehnico-economice și achiziționarea de utilaje pentru investițiile prevăzute în plan, precum și pentru lucrări de perfecționare a tehnicii, modernizării, reutilizării - achiziționarea de utilaje și obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe care sunt cuprinse global în planul de investiții și nu figurează în cadrul unui deviz general - analizează cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, stabilește măsuri pentru asigurarea integrității patrimoniului unității respective și ia măsuri, în limita competențelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse avutului obștesc;
- stabilește măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a unității;
- stabilește măsurile necesare pentru cunoașterea de către întregul personal sanitar a regulilor de etică profesională și a precauțiilor universale și ia măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sancționarea drastică a abaterilor potrivit legii.
- verifică și aproba alocarea bugetului aferent derulării activității de prevenire și combatere a infecțiilor nosocomiale.

Art.25 Conform prerogativelor acordate, managerul general este responsabil pentru organizarea judicioasă a întregii activități, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești, pentru respectarea principiilor și normelor de disciplină a muncii.

Art.26 Conform prevederilor art. 175 și urm. din Codul muncii, angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

Art.27 Conducerea unității are obligația de a asigura, pe lângă respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă, normelor privind situațiile de urgență, normelor privind protecția maternității la locurile de muncă, și:

a). fundamentarea temeinică a proiectelor planurilor forței de muncă și salarizarea muncii, crearea tuturor condițiilor pentru realizarea acestora.

b). organizarea muncii pentru stabilirea unei structuri organizatorice raționale a muncii, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă în specialitate și după calificarea sa și precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, exercitarea unui control permanent și exigent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor

c). să dea dispoziții cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalității lor

d). să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil

e). Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă

f). să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă

g). să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă

h). Să comunice periodic situația economică și financiară a unității

i). Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora

j). Să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii

k). Să înființeze registrul general de evidență a salariaților REVISAL și să opereze înregistrările prevăzute de lege

l). Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului

m). Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

n). Conform art. 5 din Decretul 500/1981, conducerea unității are obligația să asigure pentru locurile de muncă cu foc continuu (centrala termică, stația de oxigen):

- recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică

- respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, utilajelor și mașinilor, precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură, de control, verificarea și menținerea aparaturii în stare perfectă de funcționare

- efectuarea operațiilor de întreținere, revizii și reparații cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice

- organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru îndrumarea procesului de producție și prevenirea oricăror dereglări, întreruperi și avarii,

- desemnarea persoanelor care asigură asistența tehnică, a acelor autorizate să dispună oprirea sau repunerea în funcțiune a instalațiilor, utilajelor și mașinilor

- luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecție, a instalațiilor și cu aparatură și materiale necesare în acest scop

- asigurarea personalului muncitor cu echipament de lucru specific locurilor de muncă, cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor.

- stabilirea locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii

- efectuarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor stricte privind intrarea și ieșirea din unitate, interzicerea accesului în unitate a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice

- respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționarea instalațiilor, utilajelor, mașinilor, cazanelor, instalațiilor de presiune, instalațiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de măsură și control

- o). Luarea de măsuri pentru eliberarea de legitimații tuturor persoanelor nou încadrate în muncă

p). să examineze cu atenție și să ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri privind îmbunătățirea eficienței muncii formulate de persoanele încadrate în muncă, încunoscându-i pe aceștia despre modul de rezolvare

r). Să întocmească aprecierile anuale privind activitatea profesională a celor încadrați în muncă, aducându-le la cunoștința acestora conform prevederilor legale în vigoare

Capitolul IV

Obligațiile persoanelor încadrate în muncă

Art.28 Personalul încadrat în unitate are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, și legale, codului de deontologie medicală și cerințelor postului.

Art.29 Principalele îndatoriri ale angajaților sunt următoarele:

a) fiecare salariat, răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei la locul de muncă, de folosirea cu eficiență a timpului de lucru.

b) respectă normele de securitate, manipulare și descărcare a stupefiantelor, precum și a medicamentelor cu regim special;

c) fiecare salariat răspunde de respectarea consumurilor normate de materiale și a celorlalte resurse alocate, fiecare salariat are obligația să asigure utilizarea eficientă a materialelor, combustibililor, medicamentelor și materialelor sanitare.

d) utilizează și păstrează în bune condiții, echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul și eliminarea finală a materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat (și se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)

e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nozocomiale;

f) poartă echipamentul corespunzător funcției pe care o deține, în vederea păstrării igienei și a aspectului estetic personal;

g) respectă comportamentul etic față de pacienți, aparținători și celelalte persoane cu care colaborează; îi este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, vârstă, religie, apartenență politică, etnie clasă socială etc, față de pacienți și aparținători, fiind obligat să îi trateze în mod egal; salariaților aflați în posturi de execuție le este interzis să solicite și să primească bunuri sau bani în schimbul serviciilor medicale oferite, sau să condiționeze prestarea serviciilor medicale în schimbul unor foloase materiale sau bănești necuvenite.

h) respectă secretul profesional și confidențialitatea datelor cu caracter personal.

i) respectă programul de lucru și regulamentul intern;

j) în întreaga activitate desfășurată în cadrul unității, cât și pe teren, întregul personal medico-sanitar are obligația de a folosi un limbaj politicos atât față de pacienți cât și față de însoțitorii și aparținătorii pacienților. De asemenea, sunt obligați să adopte o atitudine civilizată și un limbaj politicos față de celălalt personal medical cu care vin în contact, în legătură sau nu cu munca.

k). Asigură dreptul la liberă alegere al pacienților în situații de trimitere în consulturi interdisciplinare

l). Nu utilizează medicamente, materiale sanitare și instrumentar a căror condiții de sterilizare este nesigură.

m) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcționări a activității unității.

n). Toți salariații sunt obligați să aducă la cunoștința conducerii unității toate numerele de telefon la care pot fi apelati în caz de urgență, precum și adresele de domiciliu.

o). Toți salariații sunt obligați să răspundă la telefon atunci când sunt solicitați, și să se prezinte la serviciu, dacă situația o impune, pentru a asigura servicii medicale de urgență.

p). Salariaților care se fac vinovați de crearea unor prejudicii materiale, li se vor întocmi decizii de imputare și vor fi obligați la restituirea integrală a prejudiciului.

Art.30. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, ale contractului colectiv de muncă pe ramură sanitară, toate categoriile de personal medico-sanitar, de administrație, ambulanțieri, dispeceri, operatori telefonie, muncitori de deservire și personalul de deservire generală au următoarele obligații:

a). să respecte programul de lucru al unității, să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și să folosească integral și cu maximum de eficiență timpul de muncă numai pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu stabilite de conducere prin fișa postului pentru fiecare post

b). Să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin conform dispozițiilor date de conducerea unității și de către șefii ierarhici

c) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă

d). să respecte normele de protecția muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și cel de lucru

e).obligația de fidelitate față de angajator în executarea în executarea atribuțiilor de serviciu

f).să înștiințeze șefii ierarhici superiori de îndată ce au constatat existența unor nereguli, abateri sau greutăți ori lipsuri în muncă

g). să apere proprietatea publică și privată a statului și să contribuie la dezvoltarea ei

h).să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun

i).persoanele care întrebuințează în procesul de muncă substanțe vătămătoare, sunt obligate să păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunoscători, pentru a nu primejdi viața sau sănătatea altor persoane. La încetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de muncă aceste substanțe vor fi puse în locuri închise cu cheie. De asemenea sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare (cap de mort).

j).Să-și ridice neconținut calificarea profesională, să urmeze și să absolve cursurile de perfecționare organizate sau recomandate de unitate și de celelalte instituții cărora le este subordonată unitatea.

k). La predarea serviciului personalul medico-sanitar va informa în scris schimbul despre activitatea prestată, iar ambulanțierii despre starea mașinii, stocul de combustibil, etc., dispecerii vor informa schimbul despre eventualele apeluri preluate și nerezolvate.

l).Să aibă o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de înțelegere cu toți membrii colectivului de lucru și să combată orice manifestări necorespunzătoare, cum ar fi : ținuta și îmbrăcăminte indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de bolnavi sau aparținători, abateri de la regulile de disciplină morală, etc, să nu promoveze nici o discriminare pe criterii de sex, religie, etnie, convingeri politice, vârstă etc.

m).Să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă

n). Să se supună oricăror controale ce se fac de organele competente.

o).Să stabilească și să respecte planificarea concediilor de odihnă făcute de conducere în mod eșalonat, pe toată durata anului calendaristic în vederea asigurării serviciului, alături de garantarea drepturilor și intereselor celor încadrați în muncă.

p). Alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.31. Muncitorii și celălalt personal operativ răspund nemijlocit de funcționarea în condiții de siguranță și potrivit regimului de lucru aprobat al instalațiilor, utilajelor și mașinilor pe care le au în primire în acest scop, cu următoarele obligații:

- să cunoască caracteristicile tehnice constructive și funcționale ale instalațiilor și mașinilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcționare și întreținere a acestora, protecția muncii și prevenirea incendiilor.

- Să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice supravegherea permanentă a instalațiilor și mașinilor și a celorlalte mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță, aparaturii de măsură și control
- Să folosească și să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protecție și dispozitivele de siguranță
- Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a executa în bune condiții sarcinile ce le revin
- Să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune, anomalie sau altă situație de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum și orice altă încălcare a normelor de protecție a muncii sau de prevenire a incendiilor
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea maistrului sau al altui conducător al formației de lucru, în condițiile prevăzute de lege în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfășurare a activității
- Să respecte regulile de acces în unitate și să nu primească persoane străine în incinta unității decât în conformitate cu dispozițiile în vigoare
- Să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului, la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul iar încetarea activității se face numai după predarea instalației, utilajului sau mașinii de care răspund, lucrătorului din schimbul următor.
- Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor și accidentelor atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, să stea la dispoziția unității sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii și alte necesități urgente.

Art.32. Se interzice persoanelor încadrate în muncă:

- a). să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice sau să faciliteze săvârșirea acestor fapte. Persoanele care se prezintă la lucru sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se aplică sancțiunile prevăzute de lege.
- b). Se poate fuma numai în locuri anume destinate, special amenajate în acest scop, aerisite, astfel încât să nu deranjeze bolnavi, aparținători, colegi nefumători, alte persoane.
- c). se interzice practicarea jocurilor de noroc în unitate,
- d). se interzice efectuarea de lucrări de interes personal, propriu sau pentru alte persoane în timpul serviciului (transporturi în interes personal etc).
- e). Să scoată din instituție aparate, instrumente, medicamente, materiale sanitare, combustibil, piese de schimb etc, în afara cazurilor prevăzute de lege
- f). părăsirea locului de muncă în timpul serviciului fără aprobare sau înainte de terminarea programului
- g). să promoveze scandal, violențe, certuri cu ceilalți colegi de muncă, cu bolnavii ori cu aparținătorii bolnavilor, orice fel de manifestări care aduc atingere regulilor de disciplină și conviețuire
- h). Să provoace, să înlesnească ori să săvârșască orice fel de falsuri fie în interes personal, fie în interesul altora.
- i). Să facă declarații verbale sau scrise nesincere asupra datelor cerute pentru stabilirea diferitelor drepturi
- j). Să nu întrebuințeze în scopuri personale, să comunice, divulge, copieze pentru alții informații din documentele unității (foi de parcurs, fișa de urgențe, documente etc) fără aprobare
- k). Să nu utilizeze nejustificat materialele, combustibilul și medicamentele puse la dispoziție de unitate pentru desfășurarea procesului de muncă, să nu creeze risipă de astfel de materiale; să folosească cu eficiență și economicitate aceste materiale
- l. Salariaților le este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, religie, etnie, naționalitate, vârstă etc față de pacienți sau aparținătorii acestora.

Art. 33. Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 34 În afara celor mai sus arătate,

- (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:
- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
 - b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
 - c) dreptul la concediu de odihnă anual;
 - d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
 - e) dreptul la demnitate în muncă;
 - f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
 - g) dreptul la acces la formarea profesională;
 - h) dreptul la informare și consultare;
 - i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
 - j) dreptul la protecție în caz de concediere;
 - k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
 - l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
 - m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
 - n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații, în afara celor mai sus arătate,
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - b) obligația de a respecta disciplina muncii;
 - c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Capitolul IV

Organizarea timpului de lucru în unitate.

Art. 35. Timpul de lucru în unitate se organizează și se desfășoară conform prevederilor Codului Muncii, a contractului colectiv de muncă și a Regulamentului privind „Timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile sanitare”, nr. 870/2004 cu modificările ulterioare, după programul întocmit și aprobat de conducerea unității, pe secții, servicii, compartimente, birouri, ținând seama de următoarele considerente:

Ora de începere a lucrului este fixată de conducerea unității în mod diferențiat în funcție de natura, serviciului etc de programul efectuat pe categorii de personal.

b). Indiferent de programul stabilit pentru fiecare categorie de personal, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. De asemenea, durata zilnică a timpului de lucru de 12 ore va fi urmată obligatoriu de 24 ore de repaus.

Prezentele dispoziții cu privire la timpul de muncă și timpul de odihnă se completează corespunzător cu prevederile Titlului III din Codul muncii.

Program de lucru:

Manager general	8 – 15
Asistent medical șef	7 – 15
Personal medical superior	8 – 20, 20 – 8, 07 – 19, 19 - 07 în ture de 12 ore
Personal mediu sanitar	8 – 20, 20 – 8, 07 – 19, 19 - 07 în ture de 12 ore
Conducător auto	8 – 20, 20 – 8, 07 – 19, 19 - 07 în ture de 12 ore
Personal TESA	7 - 15

c). Evidențierea prezenței la serviciu a personalului se face prin condica de prezență și grafic de lucru pentru persoanele care lucrează în ture și pentru medici.

d). Programarea concediilor de odihnă se face conform prevederilor Codului Muncii și a celorlalte dispoziții în materie.

Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține de serviciul RUNOS, pentru fiecare salariat.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 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.
- Ziua de 7 aprilie, Ziua Sănătății, cu recuperare

Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Salariaților care lucrează în compartimente unde activitatea nu poate fi întreruptă li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător.

Personalul de intervenție, respectiv medicii, asistenții medicali, ambulantierii, dar și personalul care își desfășoară activitatea în dispecerat, este obligat să se prezinte la serviciu, la solicitarea conducerii instituției, în situații de calamități, dezastre, incendii, accidente colective, situații speciale etc, în vederea completării cu personal de specialitate, și pentru asigurarea intervențiilor în condiții optime.

Refuzul nejustificat de a se prezenta la serviciu în astfel de situații, dar și refuzul de a răspunde la apelurile telefonice pentru a fi chemați la serviciu, se sancționează conform codului muncii.

Contractul de muncă pe durată determinată:

I. (1) Prin derogare de la regula prevăzută la art. 12 alin. (1), din codul muncii SAJ Timiș are posibilitatea de a angaja, în cazurile și în condițiile prezentului cod, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durată determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe durată determinată poate fi prelungit, în condițiile prevăzute la art. 83, și urm, după expirarea termenului inițial, cu acordul scris al părților, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleași părți se pot încheia succesiv cel mult 3 contracte individuale de muncă pe durată determinată.

(5) Contractele individuale de muncă pe durată determinată încheiate în termen de 3 luni de la încetarea unui contract de muncă pe durată determinată sunt considerate contracte succesive și nu pot avea o durată mai mare de 12 luni fiecare.

II. Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;

b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;

c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;

d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;

e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;

f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;

g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

III (1) Contractul individual de muncă pe durată determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

(2) În cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor ce au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

IV Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durată determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

a) 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

b) 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;

c) 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;

d) 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

V (1) SAJ Timiș este obligată să informeze salariații angajați cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul angajatorului.

(2) O copie a anunțului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanților salariaților.

VI (1) Referitor la condițiile de angajare și de muncă, salariații cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi tratați mai puțin favorabil decât salariații permanenți comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepția cazurilor în care tratamentul diferit este justificat de motive obiective.

(2) În sensul alin. (1), salariatul permanent comparabil reprezintă salariatul al cărui contract individual de muncă este încheiat pe durată nedeterminată și care desfășoară aceeași activitate sau una similară, în aceeași unitate, avându-se în vedere calificarea/aptitudinile profesionale.

(3) Atunci când nu există un salariat cu contract individual de muncă încheiat pe durată nedeterminată comparabil în aceeași unitate, se au în vedere dispozițiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Cap.V.

Art. 36. Concediul de odihnă anual și alte concedii ale salariaților

(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(4) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art.37. (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acorda proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

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

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

Art.38. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

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

Art.39. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

(3) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art.40.(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizatia de concediu de odihna reprezinta media zilnica a drepturilor salariale prevazute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

(3) Indemnizatia de concediu de odihna se plateste de catre angajator cu cel putin 5 zile lucratoare inainte de plecarea in concediu.

Art.41.(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 angajatorul 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.

Art.42 (1) In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

(2) Evenimentele familiale deosebite si numarul zilelor libere platite sunt stabilite prin lege, prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin regulamentul intern.

Art.43 (1) Pentru rezolvarea unor situatii personale deosebite salariatii au dreptul la concedii fara plata, cu acordul conducerii unității.

(2) Durata concediului fara plata se stabileste de comun acord cu conducerea, astfel încât să nu fie afectată continuitatea activității în cadrul instituției.

Capitolul V

Structura Serviciului de Ambulanta

Art.44.(1) Serviciul de Ambulanta Timis are in structura lor doua compartimente distincte:

- compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat si
- compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat.

(2) Compartimentul de asistenta medicala de urgenta are in dotare ambulante tip B si C si alte mijloace de interventie autorizate in vederea asigurarii asistentei medicale de urgenta cu sau fara medic.

(3) In cazul in care echipajele de urgenta sunt fara medic, acestea vor functiona cu un asistent medical ca sef de echipaj. Echipajele pot include si personal voluntar special pregatit.

(4) Ambulantele tip B si C si celelalte mijloace de interventie specifice din cadrul compartimentului de asistenta medicala de urgenta nu vor fi utilizate in scop de consultatii de urgenta la domiciliu sau transport sanitar neasistat al pacientilor stabili, fara probleme medicale acute.

Art.45 (1) Compartimentul de asistenta medicala de urgenta efectueaza si transporturi medicale asistate ale pacientilor critici si ale celor cu accidentari sau imbolnaviri acute, care necesita supraveghere din partea unui asistent medical ori medic si monitorizarea cu echipamentele medicale specifice.

(2) Compartimentul de asistenta medicala de urgenta functioneaza in regim de asteptare si este finantat din fondul Ministerului Sanatatii sau din alte surse in conditiile legii, de la bugetul de stat pe baza de programe, din donatii si sponsorizari.

(3) Compartimentul de asistenta medicala de urgenta poate avea in organigrama personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, ambulantieri, operatori registratori de urgenta si dispeceri/radiotelefonisti, precum si alte categorii de personal necesare functionarii compartimentului.

Art.46(1) Compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar functioneaza ca structura distincta in cadrul serviciilor de ambulanta judetene si al municipiului Bucuresti, avand in organigrama sa personal medical cu studii superioare, personal medical cu studii medii, conducatori auto ambulantieri si alte categorii de personal necesare functionarii acestuia.

(2) In dotarea compartimentului de consultatii de urgenta si transport sanitar se afla ambulante tip A1 si A2, precum si alte mijloace de transport autorizate conform standardelor si reglementarilor

naționale și europene, precum și autoturisme de transport pentru medicii de gardă în vederea efectuării consultațiilor la domiciliu.

(3) În cadrul compartimentului de consultații de urgență și transport pot efectua gardă și medici de familie din afara structurii serviciilor de ambulanță.

(4) Coordonarea activității de consultații de urgență se face prin dispeceratul medical de urgență, aceasta putând fi realizată, unde este posibil, în colaborare cu medicii de familie.

(5) Compartimentul de consultații de urgență și transport sanitar neasistat funcționează în regim de gardă și/sau ture de cel mult 12 ore.

Art.47 Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuată de ambulantieri și asistenți sau doar de ambulantieri, după caz.

Art.48 (1) Activitatea de consultații de urgență la domiciliu și cea de transport sanitar neasistat sunt finanțate din fondul Ministerului Sănătății sau din alte surse în condițiile legii, din donații și sponsorizări.

(2) Activitatea de consultații de urgență la domiciliu și de transport sanitar neasistat poate fi realizată și de furnizori privați prin relație contractuală directă cu casa de asigurări de sănătate

(3) Serviciile de reparații auto, aprovizionare, alimentare cu carburanți, alimentare cu oxigen medicinal, piese auto și curățenie pot fi externalizate prin contract de parteneriat public-privat, contract de asociere prin participatiune sau închirieri, sumele rezultate constituind venituri proprii ale serviciului de ambulanță contractant

Capitolul VI

Recompense

Art. 49. Conform prevederilor Codului Muncii și a celorlalte normative privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a sarcinilor ce le revin precum și pentru realizări deosebite, persoanele încadrate în muncă pot primi : acordarea de trepte sau gradații la salariul de bază; premii anuale, potrivit legii.

Capitolul VII

Răspunderea disciplinară

Art. 50. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinară angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

- a). avertisment scris
- b). Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare
- c). retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile
- d). reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.
- f). Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Medicilor li se pot aplica și sancțiuni prevăzute de Legea nr. 95/2006 privind reforma în sectorul sanitar, de către Ministerul Sănătății Publice sau de Colegiul Medicilor din România.

Sancțiunile disciplinare se aplică numai după efectuarea cercetării prealabile prevăzute de Codul Muncii.

Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 51. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 52. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 49 lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru sau de către un avocat. este.

Art. 53 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea;

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

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

CAP. VIII

Răspunderea patrimonială

Art. 54 (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 55. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) 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 notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

Art. 56 (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 57. (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) 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. 58 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 59 (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 60 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

La încadrarea în muncă, fiecare salariat care va avea în primire orice tip de gestiune, indiferent de natura acesteia, va semna un angajament de plată care constituie titlu executoriu în condițiile legii.

Cap. IX. FORMAREA PROFESIONALĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANȚĂ TIMIȘ

Art.61. (1) Formarea profesională a salariaților SAJ Timis are următoarele obiective principale:

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

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

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

Art.62 a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

(1) SAJ Timis are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, după cum urmează:

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

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

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

(1) SAJ Timis elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

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

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

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

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art.63.(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de SAJ Timis, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către acesta.

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

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

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională, în condițiile 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) 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.

(4) 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.

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) SAJ Timis va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

SALARIAȚII SAJ TIMIȘ CARE NU SE PREZINTĂ DE DOUĂ ORI CONSECUTIV LA EVALUAREA PROFESIONALĂ STABILITĂ DE CONDUCEREA UNITĂȚII, VOR FI SANȚIONAȚI DISCIPLINAR CU DESFACEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

SALARIAȚILOR SAJ TIMIȘ CARE OBTÎN LA EVALUAREA PROFESIONALĂ PERIODICĂ, CALIFICATIVUL „NESATISFĂCĂTOR” DE DOUĂ ORI CONSECUTIV, LI SE VA DESFACE CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ, ÎN TEMEIUL PREVEDERILOR ART. 61 LIT. d) CODUL MUNCII.

SALARIAȚILOR SAJ TIMIȘ CARE OBTÎN LA EVALUAREA PROFESIONALĂ PERIODICĂ, CALIFICATIVUL „SATISFĂCĂTOR” DE TREI ORI CONSECUTIV, LI SE VA DESFACE CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ, ÎN TEMEIUL PREVEDERILOR ART. 61 LIT. d) CODUL MUNCII.

Art. 64. CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Criteriile de evaluare a performanțelor individuale au fost stabilite de conducerea unitatii si in functie de acestea se face evaluarea performanțelor profesionale.

Performantele profesionale individuale ale personalului sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componenta a criteriilor de evaluare si anume :

1. Rezultatele obtinute, cu o pondere de 55%
 - a) gradul de realizare a atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
 - b) promptitudine si operativitate
 - c) calitatea lucrarilor executate si activitatilor desfasurate
2. Asumarea responsabilitatii, cu o pondere de 20%
 - a) receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
 - b) intensitatea implicarii in realizarea atributiilor de serviciu.
3. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate, cu o pondere de 15%
 - a) executarea de lucrari complexe, propuneri de solutii noi, schimbări, motivarea acestora si evaluarea consecintelor
 - b) activitatea de rutina
4. Capacitatea relationala si diciplina muncii, cu o pondere de 10%
 - a) capacitatea de a evita stari conflictuale, capacitatea de dialog, respectarea regulilor stabilite de conducerea structurii din care face parte
 - b) adaptarea la situatii neprevazute, prezenta de spirit, spontaneitate

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează :

- a) între 1,00 – 2,00 – nesatisfacător
- b) între 2,01 – 3,50 – satisfactor
- c) între 3,51 – 4,50 – bine
- d) între 4,51 – 5,00 – foarte bine

Capitolul X

Dispoziții finale

Art.65. În scopul apărării drepturilor cetățenilor la sănătate, securitate și viață, precum și în scopul prevenirii și limitării consecințelor unei calamități naturale sau ale unui dezastru, personalului din cadrul Serviciului de Ambulanță Județean Timiș 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.

Prezentul Regulament Intern întocmit de conducerea unității se completează corespunzător cu prevederile Codului Muncii, ale contractului colectiv de muncă pe ramură sanitară, ale contractului individual de muncă și ale celorlalte acte normative în materie.

Fișa fiecărui post completează corespunzător prevederile regulamentului intern.

Prezentul regulament va fi luat la cunoștință prin afișare la sediul unității și la toate punctele de lucru.

Prezentul Regulament Intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea muncii și disciplina în unitate o cer precum și la modificarea actelor normative care au stat la baza întocmirii lui.

Prezentul Regulament intră în vigoare azi 02.09.2021 dată la care va fi afișat spre a fi luat la cunoștință.

**CONSILIER JURIDIC
MONICA NAGY**

