MINISTERUL SĂNĂTĂŢII

SERVICIUL DE AMBULANTA

JUDETEAN TIMIS
Cod operator 21593
TIMISOARA, str. Martir Ciopec Marius nr. 5 tel 0256-308010,
Fax 0256-491313
e-mail: secretariat@ambulantatimis.ro

Nr.__400_ din 11.01.2016

APROBAT
MANAGER GENERAL
DR. LEONIDA IANCU

REGULAMENT INTERN
SERVICIUL DE AMBULANŢĂ JUDEŢEAN TIMIŞ

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 şi efectuarea gărzilor în unităţile publice din sectorul sanitar, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.2. Serviciul de Ambulanţă Judeţean Timiş, denumit în continuare SAJ Timiş, este unitate sanitara publică de importanta strategica, cu personalitate juridica, aflată în coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sanatatii, şi a Departamentului pentru Situaţii de Urgenţă din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor. SAJ Timiş are în structura un compartiment pentru asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgenta, cu sau fara medic, si un compartiment pentru consultatii medicale de urgenta la domiciliu si transport sanitar neasistat. Compartimentul pentru asistenta medicala de urgenta functioneaza in **regim de lucru continuu, in asteptarea solicitarilor de asistenta medicala de urgenta;**

SAJ Timiş contribuie la asigurarea starii de sanatate a populatiei de pe teritoriul judeţului Timiş.

Art.3. Personalul de interventie din cadrul SAJ Timiş va purta echipament de protectie distinct conform normelor si reglementarilor in vigoare, respectiv OMS nr. 1479/2010 privind aprobarea Regulamentului pentru compunerea şi portul echipamentului individual de protecţie de mare vizibilitate al personalului de intervenţie din cadrul serviciilor de ambulanţă judeţene şi al Serviciului de Ambulanţă Bucureşti - Ilfov, a normelor privind echiparea acestor categorii de personal, precum şi a regulilor pentru aplicarea acestora.

Art.4. Serviciul de Ambulanţă Timiş prelucrează date cu caracter personal ale pacienţilor, şi anume: ***nume-prenume, sexul, data şi locul naşterii, semnătura, datele de stare civilă, nr. asigurării de sănătate, telefon/fax, adresa de domiciliu, profesia, locul de muncă, formare profesională, codul numeric personal, seria şi numărul actului de identitate/paşaportului, date privind starea de sănătate.***

Toate aceste informaţii, precum şi celelalte cuprinse în fişele de solicitare şi în documentele medico-legale întocmite de salariaţii SAJ Timiş trebuie tratate drept confidenţiale, indiferent dacă se specifică sau nu că acestea sunt confidenţiale.

În acest sens, salariaţilor SAJ Timiş le este interzis să dezvăluie infomaţiile confidenţiale altor persoane, să copieze, multiplice, distribuie în nici un fel, total sau parţial, nici unei alte persoane, companii, corporaţii sau entităţi. De asemenea, le este interzis să premită terţilor accesul la Informaţiile Confidenţiale din cadrul Serviciului de Ambulanţă Timiş.

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

Capitolul II

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

Art.6. Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Disciplina muncii cuprinde un ansamblu de norme privind îndeplinirea în mod conştient şi exemplar a îndatoririlor profesionale, precum şi respectarea normelor de comportare în relaţiile cu ceilalţi salariaţi din unitate.

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

Aplicarea reglementărilor generale şi specifice în domeniul relaţiilor de muncă, securităţii şi sănătăţii în muncă este supusă controlului Inspecţiei Muncii, ca organism specializat al administraţiei publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Muncii şi Solidarităţii Sociale.

La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

Principii generale.

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele şi faptele de excludere, deosebire, restricţie sau preferinţă, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele şi 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 condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nicio discriminare.

(6) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie 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 şi condiţiile de remunerare.

Art.7. Fumatul este complet interzis în incinta unităţii, la sediul central, substaţiile din teritoriu precum şi în autosanitare şi la o distanţă de 10 m de acestea.

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

a) cadrele didactice care desfăşoară activitate integrată în institutie, care pe lângă obligaţiile pe care le au pe linie de învăţământ sunt obligate să respecte regulile din prezentul regulament şi să participe la solicitările conducerii unitatii, în vederea desfăşurării activităţilor medicale la standarde superioare,

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

c) firmele care asigură diverse servicii în incinta unităţii au obligaţia de a respecta Regulamentul în afara atribuţiilor şi clauzelor prevăzute în contractele încheiate între părţi (curăţenia, păstrarea liniştii şi păstrarea integrităţii bunurilor cu care intră în contact).

Dispoziţiile referitoare la organizarea timpului de lucru şi disciplină din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor peroane sau altor activităţi pe timpul prezenţei în unitate.

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

Art.10 Serviciul de Ambulanta Timis poate furniza servicii medicale numai daca functioneaza in conditiile autorizatiei de functionare, in caz contrar, activitatea se suspenda, potrivit normelor aprobate prin ordin al ministrului sanatatii.

Art. 11. Colaborarea dintre institutie si institutiile de invatamant superior medical, sau alte institutii de invatamant, respectiv unitatile de invatamant medical, se desfasoara pe baza de contract, incheiat conform metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului sanatatii si al ministrului educaţiei, cercetării şi inovării.

Cercetarea stiintifica medicala se efectueaza pe baza de contract de cercetare, incheiat intre unitate si finantatorul cercetarii.

Art.12. Serviciul de Ambulanta Timis are obligatia sa desfasoare activitatea de educatie medicala si cercetare (EMC) pentru medici, asistenti medicali si alt personal. Costurile acestor activitati sunt suportate de unitate, în cadrul planului annual de formare profesionale, sau de salariatiii beneficiar, la cererea caestora. De asemenea, consturile vor fi suportate de salariaţi daca aceştia nu se prezintă la cursurile programate de coordonatorul responsabil cu formare profesională, sau nu promovează la examenele de evaluare periodice şi trebuie să participle din nou la cursuri.

Art.13 Serviciul de Ambulanta Timis raspunde, in conditiile legii, pentru calitatea actului medical.

Ministerul Sanatatii reglementeaza si aplica masuri de crestere a eficientei si calitatii serviciilor medicale si de asigurare a accesului echitabil al populatiei la serviciile medicale.

Ministerul Sănătăţii stabileşte şi aplică sancţiuni la normele din domeniul sănătăţii, în cpnformitate cu prevederile **HGR nr. 857 din 24 august 2011** privind stabilirea şi sancţionarea contravenţiilor la normele din domeniul sănătăţii publice.

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

Art.15. Serviciul de Ambulanta Timis are obligatia de a acorda primul ajutor si asistenta medicala de urgenta oricarei persoane care solicita acest lucru, daca starea sanatatii persoanei este

critica. Dupa stabilizarea functiilor vitale, unitatea va asigura, dupa caz, transportul obligatoriu medicalizat la o unitate medico-sanitara de profil.

Art.16. Serviciul de Ambulanta Timis va fi in permanenta pregatit pentru asigurarea asistentei medicale in caz de razboi, dezastre, atacuri teroriste, conflicte sociale si alte situatii de criza si este obligat sa participe cu toate resursele la inlaturarea efectelor acestora.

Art.17. Conform Codului Muncii (Legea nr. 53/2003 republicat), libertatea muncii este garantată prin Constituţie. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii şi angajatorii.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art.18. Angajatorul este obligat să asigure respectarea normelor de protecţia muncii, conform Legii nr. 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca, cu modificarile si completarile ulterioare, precum şi normele orivind situatiile de urgenta în unitate.

Atributii si raspunderi pe linia securitatii si sanatatii in munca

Fiecare lucrator trebuie sa-si desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte personae care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

In mod deosebit in scopul realizarii obiectivelor lucratorii au urmatoarele obligatii:

a.) Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie.

b.) Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare.

c.) Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor termice, si sa utilizeze corect aceste dispozitive.

d.) sa comunice imediat angajatorului sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie.

e.) Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si angajatorului accidentele suferite de propria persoana.

f.) Sa coopereze cu angajatorul sau lucratorii desemnati atata timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dipuse de catre inspectorii de munca pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor.

g.) Sa coopereze atata timp cat este necesar, cu angajatorul sau lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

h.) Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora.

i.) Sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca ori de cate ori este nevoie.

j). Salariaţii SAJ Timiş, indiferent de locul de muncă, sunt obligaţi să se prezinte la tură şi la programul de lucru odihniţi, sa-şi desfăşoare activitatea în condiţii de deplină siguranţă privind starea de odihnă şi starea de sănătate

k).Salariaţii SAJ Timiş sunt obligaţi să se supună controlului medical la intrarea şi la ieşirea din tura, sau în timpul programului de lucru.

l). Salariaţii SAJ Timiş sunt obligaţi să declare şefului de tură sau de compartiment dacă prezintă stare de oboseală sau de sănătate care ii impiedică sa-şi desfăşoare activitatea în condiţii de deplină siguranţă

m). Odata cu semnarea documentelor de preluare a serviciului, respectiv raportul de garda, foaia de parcurs etc, salariaţii îşi asuma responsabilitatea stării de sănătate şi a stării de odihnă, pe tot parcursul turei, care să le permită să-şi desfăşoare activitatea în condiţii de siguranţă.

Obligatii principale ale lucratorilor la locul de munca, privind situatiile de urgenta si de aparare impotriva incendiilor.

a.) Sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de conducatorul unitatii;

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 obligaţia de a respecta prevederile OUG nr.96/2003, modificată, privind protecţia maternităţii la locurile de muncă.

Art.20 Angajatorul are obligaţia de a respecta prevederile Legii nr. 202/2002, republicata, privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi, republicată.

Art.21 Angajatorului îi este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, religie, etnie, vârstă, apartenenţă politică etc, atât faţă de angajaţi cât şi faţă de pacienţi.

Capitolul III
Obligaţiile conducerii unităţii

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 direcţiei 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 substatiilor, 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 direcţia 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 unităţii răspunde pentru organizarea judicioasă a întregii activităţi, pentru integritatea patrimoniului unităţii, pentru buna gospodărire a fondurilor materiale şi băneşti, pentru adoptarea măsurilor necesare în vederea îndeplinirii integrale şi la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor şi normelor disciplinei muncii.

Conducerea unităţii răspunde pentru luarea tuturor măsurilor de protecţie a muncii

Şedinţele de lucru ale comitetului director au loc cel puţin o dată pe lună. La iniţiativa majorităţii membrilor, a managerului general pot avea loc ori de câte ori este necesar.

Art.23 La şedinţele comitetului director vor participa reprezentanţi ai sindicatelor care nu au drept de vot, iar în funcţie de specificul problemelor ce urmează a fi analizate, pot fi invitaţi specialişti din cadrul unităţii cât şi din afară.

Art.24 Atribuţiile Comitetului director sunt urmatoarele :

- aproba bugetul de venituri si cheltuieli, precum si situatiile financiare anuale,in conditiile legii ;
- aproba masurile pentru dezvoltarea activitatii unităţii, in concordanta cu nevoile de servicii medicale ale populatiei ;
- aproba planul de achizitii publice, precum si lista investitiilor si a lucrarilor de reparartii curente sau capitale care urmeaza sa se realizeze intr-un exercitiu financiar, in conditiile legii ;
- negociază, prin managerul general, contractele de furnizare de servicii medicale cu beneficiari
- solicita , aproba si analizeaza periodic planul pentru prevenirea si combaterea infectiilor nosocomiale.
- analizează periodic calitatea asistenţei medicale acordată pacienţilor, conduită terapeutică, consumul de medicamente, eficientizarea actului medical, alte activităţi legate de asistenţa medicală;
- analizează eficienţa activităţii unităţii şi propune organelor ierarhic superioare adoptarea , în funcţie de necesitate , a structurii şi capacităţii unităţii;
- stabileşte măsuri pentru îmbunătăţirea organizării muncii şi asigură acestei activităţi un caracter continuu;
- aprobă în limitele stabilite potrivit legii - documentaţiile tehnico-economice şi achiziţionarea de utilaje pentru investiţiile prevăzute în plan, precum şi pentru lucrări de perfecţionare a tehnicii, modernizării, reutilizării - achiziţionarea de utilaje şi obiecte de inventar din categoria fondurilor fixe care sunt cuprinse global în planul de investiţii şi nu figurează în cadrul unui deviz general - analizează cum se realizează gestionarea bunurilor materiale, stabileşte măsuri pentru asigurarea integrităţii patrimoniului unităţii respective şi ia măsuri, în limita competenţelor legale pentru recuperarea pagubelor aduse avutului obştesc;
- stabileşte măsuri pentru aprovizionarea tehnico-materială a unităţii;

- stabileşte măsurile necesare pentru cunoaşterea de către întregul personal sanitar a regulilor de etică profesională si a precautiunilor universale şi ia măsurile necesare pentru prevenirea încălcării acestor reguli, pentru sancţionarea drastică a abaterilor potrivit legii.
- verifica si aproba alocarea bugetului aferent derularii activitatii de prevenire si combatere a infectiilor nosocomiale.

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

Art.26 Conform prevederilor art. 175 şi urm. din Codul muncii, angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

Art.27 Conducerea unităţii are obligaţia de a asigura, pe lângă respectarea normelor de securitate si sanatate in munca, normelor privind situatiile de urgenta, normelor privind protecţia maternităţii la locurile de muncă, şi:

a). fundamentarea temeinică a proiectelor planurilor forţei de muncă şi salarizarea muncii, crearea tuturor condiţiilor pentru realizarea acestora.

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

c). să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu, sub rezerva legalităţii lor

d). să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil

e). Să informeze salariaţii asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă

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

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

h). Să comunice periodic situaţia economică şi financiară a unităţii

i). Să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora

j). Să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii

k). Să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor REVISAL şi să opereze înregistrările prevăzute de lege

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

m). Să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor.

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

- recepţionarea şi punerea în funcţiune a instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentaţia tehnică
- respectarea riguroasă a normativelor tehnice privind exploatarea instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor, precum şi echiparea acestora cu aparatură de măsură, de control, verificarea şi menţinerea aparaturii în stare perfectă de funcţionare
- efectuarea operaţiilor de întreţinere, revizii şi reparaţii cu respectarea riguroasă a normelor şi normativelor tehnice

- organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului şi asistenţei tehnice în toate schimburile prin personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru îndrumarea procesului de producţie şi prevenirea oricăror dereglări, întreruperi şi avarii,
- desemnarea persoanelor care asigură asistenţa tehnică, a acelor autorizate să dispună oprirea sau repunerea în funcţiune a instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor
- luarea măsurilor pentru protecţia muncii, prevenirea şi stingerea incendiilor, dotarea locurilor de muncă cu mijloace de protecţie, a instalaţiilor şi cu aparatură şi 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 şi incendiilor.
- stabilirea locurilor de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de ţigări, chibrituri, brichete, materiale şi produse care ar putea provoca incendii sau explozii
- efectuarea serviciului de pază şi ordine în condiţiile prevăzute de lege, stabilirea regulilor stricte privind intrarea şi ieşirea din unitate, interzicerea accesului în unitate a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influenţa băuturilor alcoolice
- respectarea şi aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranţa în funcţionarea instalaţiilor, utilajelor, maşinilor, cazanelor, instalaţiilor de presiune, instalaţiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de măsură şi control

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

p). să examineze cu atenţie şi să ia în considerare observaţiile, sugestiile şi propunerile de măsuri privind îmbunătăţirea eficienţei muncii formulate de persoanele încadrate în muncă, încunoştinţându-i pe aceştia despre modul de rezolvare

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

Capitolul IV
Obligaţiile persoanelor încadrate în muncă

Art.28 Personalul încadrat în unitate are obligaţia să îşi desfăşoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale, şi legale, codului de deontologie medicala şi cerinţelor postului.

Art.29 Principalele îndatoriri ale angajaţilor sunt următoarele:

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

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

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

d) utilizează şi păstrează în bune condiţii, echipamentele şi instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea, depozitarea transportul si eliminarea finala a materialelor şi instrumentarului de unică folosinţă utilizat (şi se asigură de depozitarea acestora în vederea distrugerii;)

e) respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul şi combaterea infecţiilor nozocomiale;

f) poartă echipamentul corespunzător funcţiei pe care o deţine, în vederea păstrării igienei şi a aspectului estetic personal;

g) respectă comportamentul etic faţă de pacienţi, aparţinători şi celelalte persoane cu care colaborează; îi este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, vârstă, religie, apartenenţă politică,

etnie clasă socială etc, faţă de pacienţi şi aparţinători, fiind obligat să îi trateze în mod egal; salariaţilor aflaţi în posturi de execuţie le este interzis să solicite şi să primească bunuri sau bani în schimbul serviciilor medicale oferite, sau să condiţioneze prestarea serviciilor medicale în schimbul unor foloase materiale sau băneşti necuvenite.

h) respectă secretul profesional şi confidenţialitatea datelor cu caracter personal.

i) respectă programul de lucru şi regulamentul intern;

j) in intreaga activitate desfasurata in cadrul unităţii, cât şi pe teren, intregul personal medico-sanitar are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de pacienti cat si fata de insotitorii şi aparţinătorii păcienţilor pacientilor. De asemenea, sunt obligaţi să adopte o atitudine civilizată şi un limbaj politicos faţă de celălalt personal medical cu care vin în contact, în legătură sau nu cu munca.

k). Asigură dreptul la liberă alegere al pacienţilor în situaţii de trimiteri în consulturi interdisciplinare

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

m) execută orice alte sarcini de serviciu în vederea asigurării unei bune funcţionări a activităţii unităţii.

n). Toti salariatii sunt obligati sa aduca la cunostinta conducerii unitatii toate numerele de telefon la care pot fi apelati in caz de urgenta, precum şi adresele de domiciliu.

o). Toti salariatii sunt obligati sa raspunda la telefon atunci cand sunt solicitati, si sa se prezinte la serviciu, daca situatia o impune, pentru a asigura servicii medicale de urgenta.

p). Salariatilor care se fac vinovati de crearea unor prejudicii materiale, li se vor intocmi decizii de imputare si vor fi obligati la restituirea integrala 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 administraţie, ambulanţieri, dispeceri, operatori telefonie, muncitori de deservire şi personalul de deservire generală au următoarele obligaţii:

a). să respecte programul de lucru al unităţii, sa realizeze norma de muncă şi să îndeplinească atribuţiile ce ii revin conform fişei postului şi să folosească integral şi cu maximum de eficienţă timpul de muncă numai pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu stabilite de conducere prin fişa postului pentru fiecare post

b). Să execute întocmai şi la timp obligaţiile de serviciu ce le revin conform dispoziţiilor date de conducerea unităţii şi de către şefii ierarhici

c) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă

d). să respecte normele de protecţia muncii precum şi cele privind folosirea echipamentului de protecţie şi cel de lucru

e).obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea în executarea atribuţiilor de serviciu

f).să înştiinţeze şefii ierarhici superiori de îndată ce au constatat existenţa unor nereguli, abateri sau greutăţi ori lipsuri în muncă

g). să apere proprietatea publică şi privată a statului şi 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 anunţe şeful ierarhic pentru a lua măsurile ce se impun

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

j).Să-şi ridice necontenit calificarea profesională, să urmeze şi să absolve cursurile de perfecţionare organizate sau recomandate de unitate şi de celelalte instituţii cărora le este subordonată unitatea.

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

l).Să aibă o comportare corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, să promoveze raporturi de întrajutorare cu toţi membrii colectivului de lucru şi să combată orice manifestări necorespunzătoare, cum ar fi : ţinuta şi îmbrăcăminte indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă faţă de bolnavi sau aparţinători, 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 menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă

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

o).Să stabilescă şi să respecte planificarea concediilor de odihnă făcute de conducere în mod eşalonat, pe toată durata anului calendaristic în vederea asigurării serviciului, alături de garantarea drepturilor şi intereselor celor încadraţi în muncă.

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

Art.31. Muncitorii şi celălalt personal operativ răspund nemijlocit de funcţionarea în condiţii de siguranţă şi potrivit regimului de lucru aprobat al instalaţiilor, utilajelor şi maşinilor pe care le au în primire în acest scop, cu următoarele obligaţii:

- să cunoască caracteristicile tehnice constructive şi funcţionale ale instalaţiilor şi maşinilor la care lucrează, să aplice întocmai normele de funcţionare şi întreţinere a acestora, protecţia muncii şi prevenirea incendiilor.
- Să asigure, potrivit prescripţiilor tehnice supravegherea permanentă a instalaţiilor şi maşinilor şi a celorlalte mijloace încredinţate, să verifice buna funcţionare a dispozitivelor de siguranţă, aparaturii de măsură şi control
- Să folosească şi să păstreze, în conformitate cu regulile stabilite echipamentul de protecţie şi dispozitivele de siguranţă
- Să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a executa în bune condiţii sarcinile ce le revin
- Să aducă de îndată la cunoştinţa conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecţiune, anomalie sau altă situaţie de natură să constituie un pericol, pe care le constată la locul de muncă, precum şi orice altă încălcare a normelor de protecţie a muncii sau de prevenire a incendiilor
- Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea maistrului sau al altui conducător al formaţiei de lucru, în condiţiile prevăzute de lege în timpul serviciului să se preocupe permanent de buna desfăşurare a activităţii
- Să respecte regulile de acces în unitate şi să nu primească persoane străine în incinta unităţii decât în conformitate cu dispoziţiile în vigoare
- Să respecte cu stricteţe dispoziţiile referitoare la predarea-primirea organizată a schimbului, la terminarea programului nu pot părăsi locul de muncă până nu se prezintă înlocuitorul iar încetarea activităţii se face numai după predarea instalaţiei, utilajului sau maşinii de care răspund, lucrătorului din schimbul următor.
- Să ia măsuri urgente de lichidare a avariilor şi accidentelor atunci când se produc, potrivit programelor întocmite în acest scop, să stea la dispoziţia unităţii sau să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu în caz de avarii şi alte necesităţi urgente.

Art.32. Se interzice persoanelor încadrate în muncă:

a). să introducă sau să consume în unitate băuturi alcoolice sau să faciliteze săvârşirea acestor fapte. Persoanele care se prezintă la lucru sub influenţa alcoolului li se interzice accesul în unitate şi li se aplică sancţiunile prevăzute de lege.

b). Se poate fuma numai în locuri anume destinate, special amenajate în acest scop, aerisite, astfel încât să nu deranjeze bolnavi, aparţinători, 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 instituţie 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, violenţe, certuri cu ceilalţi colegi de muncă, cu bolnavii ori cu aparţinătorii bolnavilor, orice fel de manifestări care aduc atingere regulilor de disciplină şi convieţuire

h). Să provoace, să înlesnească ori să săvârşească orice fel de falsuri fie în interes personal, fie în interesul altora.

i). Să facă declaraţii verbale sau scrise nesincere asupra datelor cerute pentru stabilirea diferitelor drepturi

j). Să nu întrebuinţeze în scopuri personale, să comunice, divulge, copieze pentru alţii informaţii din documentele unităţii (foi de parcurs, fişa de urgenţe, documente etc) fără aprobare

k). Să nu utilizeze nejustificat materialele, combustibilul şi medicamentele puse la dispoziţie de unitate pentru desfăşurarea procesului de muncă, să nu creeze risipă de astfel de materiale; să folosească cu eficienţă şi economicitate aceste materiale

l. Salariaţilor le este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, religie, etnie, naţionalitate, vârstă etc faţă de pacienţi sau aparţinătorii acestora.

Art. 33. Salariaţii nu pot renunţa la drepturile ce le sunt recunoscute de lege. Orice tranzacţie prin care se urmăreşte renunţarea 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 şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni 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 obligaţii, în afara celor mai sus arătate**,**

a) obligaţia de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuţiile ce îi revin conform fişei postului;

b) obligaţia de a respecta disciplina muncii;

c) obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;

d) obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;

e) obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;

f) obligaţia de a respecta secretul de serviciu;

g) alte obligaţii 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 şi se desfăşoară conform prevederilor Codului Muncii, a contractului colectiv de muncă şi a Regulamentului privind ,,Timpul de muncă, organizarea şi efectuarea gărzilor în unităţile sanitare,, nr. 870/2004 cu modificările ulterioare, după programul întocmit şi aprobat de conducerea unităţii, pe secţii, servicii, compartimente, birouri, ţinând seama de următoarele considerente:

Ora de începere a lucrului este fixată de conducerea unităţii în mod diferenţiat în funcţie 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 depăşi 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 dispoziţii cu privire la timpul de muncă şi timpul de odihnă se completează corespunzător cu prevederile Titlului III din Codul muncii.

Program de lucru:

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

c). Evidenţierea prezenţei la serviciu a personalului se face prin condica de prezenţă şi grafic de lucru pentru persoanele care lucrează în ture şi pentru medici.

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

Evidenţa efectuării concediilor de orice fel se ţine 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 şi 2 ianuarie;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

- Ziua de 7 aprilie, Ziua Sănătăţii, cu recuperare

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

Personalul de interventie, respectiv medicii, asistentii medicali, ambulantierii, dar si personalul care isi desfasoara activitatea in dispecerat, este obligat sa se prezinte la serviciu, la solicitarea conducerii institutiei, in situatii de calamitati, dezastre, incendii, accidente colective, situatii speciale etc, in vederea completarii cu personal de specialitate, si pentru asigurarea interventiilor in conditii optime.

Refuzul nejustificat de a se prezenta la serviciu in astfel de situatii, dar şi refuzul de a răspunde la apelurile telefonice pentru a fi chemaţi la serviciu, se sanctioneaza 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 Timiş are posibilitatea de a angaja, în cazurile şi în condiţiile 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 condiţiile prevăzute la art. 83, şi urm, după expirarea termenului iniţial, cu acordul scris al părţilor, pentru perioada realizării unui proiect, program sau unei lucrări.

(4) Între aceleaşi părţi 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 şi 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 excepţia situaţiei în care acel salariat participă la grevă;

b) creşterea şi/sau modificarea temporară a structurii activităţii angajatorului;

c) desfăşurarea unor activităţi cu caracter sezonier;

d) în situaţia în care este încheiat în temeiul unor dispoziţii 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, îndeplineşte condiţiile de pensionare pentru limită de vârstă;

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

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

h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfăşurarea 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 depăşi:

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 şi 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 salariaţilor încadraţi în funcţii de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

V (1) SAJ Timiş este obligată să informeze salariaţii angajaţi cu contract individual de muncă pe durată determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale, şi să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiţii egale cu cele ale salariaţilor angajaţi cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunţ afişat la sediul angajatorului.

(2) O copie a anunţului prevăzut la alin. (1) se transmite de îndată sindicatului sau reprezentanţilor salariaţilor.

VI (1) Referitor la condiţiile de angajare şi de muncă, salariaţii cu contract individual de muncă pe durată determinată nu vor fi trataţi mai puţin favorabil decât salariaţii permanenţi comparabili, numai pe motivul duratei contractului individual de muncă, cu excepţia 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 şi care desfăşoară aceeaşi activitate sau una similară, în aceeaşi 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 aceeaşi unitate, se au în vedere dispoziţiile din contractul colectiv de muncă aplicabil sau, în lipsa acestuia, reglementările legale în domeniu.

Cap.V.

Art. 36. Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor

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

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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 odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

(5) Dreptul la concediu de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art.37. (1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste prin contractul colectiv de munca aplicabil, este prevazuta in contractul individual de munca si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.

(3) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

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

(5) În situaţia 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 situaţia 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 şi în situaţia în care incapacitatea temporară de muncă se menţine, în condiţiile 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 odihna se efectueaza in fiecare an.

(2 În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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.

Salariatii care lucreaza in conditii grele, periculoase sau vatamatoare, nevazatorii, alte persoane cu handicap si tinerii in varsta de pana la 18 ani beneficiaza de un concediu de odihna suplimentar de cel putin 3 zile lucratoare.

Art.39. (1) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

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

(3) Prin programare individuala se poate stabili data efectuarii concediului sau, dupa caz, perioada in care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioada care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuarii acestuia.

(5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

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 nu poate fi efectuat.

Art.40.(1) Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu, care 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.

(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 unităţii.

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

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 nationale si europene, precum si autoturisme de transport pentru medicii de garda in vederea efectuarii consultatiilor la domiciliu.

(3) In cadrul compartimentului de consultatii de urgenta si transport pot efectua garzi si medici de familie din afara structurii serviciilor de ambulanta.

(4) Coordonarea activitatii de consultatii de urgenta se face prin dispeceratul medical de urgenta, aceasta putand fi realizata, unde este posibil, in colaborare cu medicii de familie.

(5) Compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat functioneaza in regim de garda si/sau ture de cel mult 12 ore.

Art.47 Activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuata de ambulantieri si asistenti sau doar de ambulantieri, dupa caz.

Art.48 (1) Activitatea de consultatii de urgenta la domiciliu si cea de transport sanitar neasistat sunt finantate din fondul Ministerului Sanatatii sau din alte surse in conditiile legii, din donatii si sponsorizari.

(2) Activitatea de consultatii de urgenta la domiciliu si de transport sanitar neasistat poate fi realizata si de furnizori privati prin relatie contractuala directa cu casa de asigurari de sanatate

(3) Serviciile de reparatii auto, aprovizionare, alimentare cu carburanti, alimentare cu oxigen medicinal, piese auto si curatenie pot fi externalizate prin contract de parteneriat public-privat, contract de asociere prin participatiune sau inchirieri, sumele rezultate constituind venituri proprii ale serviciului de ambulanta contractant

Capitolul VI
Recompense

Art. 49. Conform prevederilor Codului Muncii si a celorlalte normative privind salarizarea personalului din sectorul bugetar, pentru îndeplinirea în cele mai bune condiţii a sarcinilor ce le revin precum şi pentru realizări deosebite, persoanele încadrate în muncă pot primi : acordarea de trepte sau gradaţii 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, sancţiuni disciplinară angajaţilor săi ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul sunt:

a). avertisment scris

b). Suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăşi 10 zile lucrătoare

c). retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile

d). reducerea salariului de bază şi/sau, după caz şi a îndemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%.

f). Desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Medicilor li se pot aplica şi sancţiuni prevăzute de Legea nr. 95/2006 privin reforma în sectorul sanitar, de către Ministerul Sănătăţii Publice sau de Colegiul Medicilor din România.

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

Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 51. Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;

b) gradul de vinovăţie a salariatului;

c) consecinţele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

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

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

(4) In cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele si motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi 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 sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de munca 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 condiţiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul Muncii nu a fost efectuata cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinara se aplica;

e) termenul în care sancţiunea poate fi contestata;

f) instanţa competenta la care sancţiunea poate fi contestata.

(3) Decizia de sancţionare se comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau reşedinţa comunicata de acesta.

(5) Decizia de sancţionare poate fi contestata de salariat la instanţele judecătoreşti 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 şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligaţiilor 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 instanţelor judecătoreşti competente.

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

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

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

(3) În situaţia în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina şi în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare şi evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părţilor, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părţilor, 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 mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte 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 stabileşte proporţional cu salariul său net de la data constatării pagubei şi, atunci când este cazul, şi în funcţie 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 şi care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptăţit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabileşte potrivit valorii acestora de la data plăţii.

Art. 58 (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reţine 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 depăşi împreună cu celelalte reţineri 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 şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie 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 funcţionar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condiţiile Codului de procedură civilă.

Art. 60 În cazul în care acoperirea prejudiciului prin reţineri 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 reţineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condiţiile 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 condiţiile legii.

Cap. IX. FORMAREA PROFESIONALĂ ÎN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANŢĂ TIMIŞ

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

a) adaptarea salariatului la cerinţele postului sau ale locului de muncă;

b) obţinerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoştinţelor şi deprinderilor specifice postului şi locului de muncă şi perfecţionarea pregătirii profesionale pentru ocupaţia de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;

e) dobândirea unor cunoştinţe avansate, a unor metode şi procedee moderne, necesare pentru realizarea activităţilor profesionale;

f) prevenirea riscului şomajului;

g) promovarea în muncă şi dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională şi evaluarea cunoştinţelor se fac pe baza standardelor ocupaţionale.

Formarea profesională a salariaţilor 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 ţară ori din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerinţele postului şi ale locului de muncă;

c) stagii de practică şi specializare în ţară şi în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

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

(1) SAJ Timis are obligaţia de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toţi salariaţii, după cum urmează:

a) cel puţin o dată la 2 ani, dacă au cel puţin 21 de salariaţi;

b) cel puţin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de salariaţi.

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

(1) SAJ Timis elaborează anual şi aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor.

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

(3) Salariaţii au dreptul să fie informaţi cu privire la conţinutul planului de formare profesională.

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

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

Art.63.(1**)** În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este iniţiată 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 deţinute.

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

(1) Salariaţii care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condiţiile alin. (1), nu pot avea iniţiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adiţional.

(2) Durata obligaţiei salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum şi orice alte aspecte în legătură cu obligaţiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adiţional la contractul individual de muncă.

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

(4) Obligaţia prevăzută la alin. (3) revine şi salariaţilor care au fost concediaţi în perioada stabilită prin actul adiţional, 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 infracţiune în legătură cu munca lor, precum şi în cazul în care instanţa penală a pronunţat interdicţia de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

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

(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 condiţiile 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 TIMIŞ CARE NU SE PREZINTĂ DE DOUĂ ORI CONSECUTIV LA EVALUAREA PROFESIONALĂ STABILITĂ DE CONDUCEREA UNITĂȚII, VOR FI SANCȚIONAȚI DISCIPLINAR CU DESFACEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ.

SALARIAȚILOR SAJ TIMIŞ CARE OBȚIN 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 TIMIŞ CARE OBȚIN 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 performantelor individuale au fost stabilite de conducerea unitatii si in functie de acestea se face evaluarea performantelor 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 2o%
    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, schimbari, 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 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) intre 3,51 – 4,50 – bine
d) intre 4,51 – 5,00 – foarte bine

Capitolul X
Dispoziţii finale

Art.65. În scopul apărării drepturilor cetăţenilor la sănătate, securitate şi viaţă, precum şi în scopul prevenirii şi limitării consecinţelor unei calamităţi naturale sau ale unui dezastru, personalului din cadrul Serviciului de Ambulantă Judeţean Timiş i se interzice participarea la greve sau la alte acţiuni revendicative menite să afecteze activitatea prin scăderea capacităţii de intervenţie sau a calităţii actului medical, organizate de sindicate sau de alte organizaţii, în timpul programului de lucru, normal sau prelungit.

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

Fişa fiecărui post completează corespunzător prevederile regulamentului intern.

Prezentul regulament va fi luat la cunoştinţă prin afişare la sediul unităţii şi la toate punctele de lucru.

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

Prezentul Regulament intră în vigoare azi 11.01.2016 dată la care va fi afişat spre a fi luat la cunoştinţă.

CONSILIER JURIDIC
MONICA NAGY