

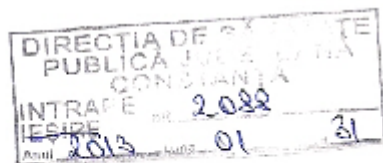


SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN CONSTANTA

Str. Bravilor, nr.1, Constanta, 900270

Tel: 0241/624.711, Tel/Fax: 0241/623.913

Nr. 1.206 din 31.01.2013



AVIZAT,
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA
JUDETEANA CONSTANTA
Sef lucrari Dr. Dina Constantin
[Signature]

REGULAMENT INTERN

(R.I.)

Constanta,

2013

PREAMBUL

In vederea organizarii si respectarii regulilor de disciplina a muncii in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta s-a intocmit prezentul Regulament Intern in temeiul dispozitiilor art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 (R) privind Codul Muncii si in acord cu actele normative specifice activitatii desfasurate. Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta intelege sa aduca la cunostinta salariatilor prezentul Regulament Intern, intocmit cu consultarea sindicatelor "Ambulanta 2006" si "Ambulantierul".

Regulamentul Intern al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta a fost elaborat in acord cu urmatoarele acte normative ce cuprind norme legale cu caracter general cat si special:

- Legea nr. 53/2003 (Codul Muncii) cu modificarile si completarile ulterioare, republicata in temeiul art. V din Legea nr. 40/2011 ;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii: Titlul IV - "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat";
- O.M.S.P. 2021/691/2008 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare ale Titlului IV "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii;
- O.M.S.P. nr. 56/2011 pentru modificarea Normelor metodologice de aplicare a titlului IV "Sistemul national de asistenta medicala de urgenta si de prim ajutor calificat" din Legea nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, aprobate prin Ordinul ministrului sanatatii publice si al ministrului internelor si reformei administrative nr. 2.021/691/2008;
- O.M.S.P. nr. 1.091/2006 privind aprobarea protocoalelor de transfer interclinic al pacientului critic;
- O.M.S.P. nr. 1.092/2006 privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri in faza prespitaliceasca;
- O.M.S.P. nr. 1.706/2007 privind conducerea si organizarea unitatilor si compartimentelor de primire a urgentelor;
- O.M.S.P. nr. 2.011/2007 privind unele masuri in asistenta medicala de urgenta prespitaliceasca;
- O.M.S.P. 1.624/2007 privind aprobarea modelului contractului de administrare a serviciului de ambulanta judetean;
- O.M.S.P. 1.626/2007 privind aprobarea modelului contractului de management al serviciilor de ambulanta judetene si al municipiului Bucuresti;
- O.M.S.P. 2.121/2007 pentru aprobarea Metodologiei de utilizare a autospecialelor de consultatii la domiciliu aflate in dotarea serviciilor publice de ambulanta;
- H.G.R. nr. 857/2011 privind stabilirea si sanctionarea contravențiilor la normele din domeniul sanatatii publice;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- H.G.R. nr. 1.425/2006 actualizata pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- O.U.G. nr. 195/2002 republicata privind circulatia pe drumurile publice;
- Legea nr. 62/2011 (R) privind dialogul social;
- H.G.R. nr. 500/2011 privind registrul de evidenta al salariatilor;
- Legea nr. 202/2002 (R) actualizata privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- O.U.G nr. 96/2003 actualizata privind protectia maternitatii la locurile de munca;
- Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate 2012/2013.

DEFINITII

In intregul text al prezentului Regulament, urmatoorii termeni au urmatoarele intelesuri:

CCM – Contractul Colectiv de Munca la nivel de societate nr. 102/29.02.2012;

Institutia – Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, institutie publica cu sediul social in mun. Constanta, Str. Bravilor nr. 1, judetul Constanta, cod unic de inregistrare 7453157 denumita in continuare angajator;

Conducerea Societatii – Managerul General si Comitetul Director;

Conducatorul ierarhic superior – desemneaza persoana care ocupa functia imediat superioara unui anumit post in organigrama Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta si care asigura coordonarea si supravegherea activitatii acestuia;

Personalul – Personalul de Conducere si Personalul de Executie impreuna;

Discriminare directa – situatia in care o persoana este tratata mai putin favorabil, pe criterii de sex, decat este, a fost sau ar fi tratata alta persoana intr-o situatie comparabila;

Discriminare indirecta – situatia in care o dispozitie, un criteriu sau o practica, aparent neutra, ar dezavantaja in special persoanele de un anumit sex in raport cu persoanele de alt sex, cu exceptia cazului in care aceasta dispozitie, acest criteriu sau aceasta practica este justificata obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzatoare si necesare;

Hartuire – situatia in care se manifesta un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii persoanei in cauza si crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hartuire sexuala – situatia in care se manifesta un comportament nedorit cu conotatie sexuala, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, avand ca obiect sau ca efect lezarea demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Actiuni pozitive – acele actiuni speciale care sunt intreprinse temporar pentru a accelera realizarea in fapt a egalitatii de sanse intre femei si barbati si care nu sunt considerate actiuni de discriminare;

Munca de valoare egala – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;

Discriminare bazata pe criteriul de sex – discriminarea directa si discriminarea indirecta, hartuirea si hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca sau in alt loc in care aceasta isi desfasoara activitatea;

Constituie discriminare bazata pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Discriminare multipla – orice fapta de discriminare bazata pe doua sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariatilor – procesul prin care se apreciaza nivelul de dezvoltare profesionala a acestora.

Protectia maternitatii – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;

Locul de munca – este zona delimitata in spatiu, in functie de specificul muncii, inzestrata cu mijloacele si cu materialele necesare muncii, in vederea realizarii unei operatii, lucrari sau pentru indeplinirea unei activitati de catre unul ori mai multi executanti, cu pregatirea si indemanarea lor, in conditii tehnice, organizatorice si de protectie a muncii corespunzatoare, din care se obtine un venit in baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;

Salariata grvida – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;

Salariata care a nascut recent – este femeia care si-a reluat activitatea dupa efectuarea concediului de lauzie si solicita angajatorului in scris masurile de protectie prevazute de lege, anexand un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data la care a nascut;

Salariata care alaptea – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alaptea copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;

Dispensa pentru consultatii prenatale – reprezinta un numar de ore libere platite salariatei de catre angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultatiilor si examenelor prenatale pe baza recomandarii medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligatia sa il efectueze dupa nastere, in cadrul concediului pentru sarcina si lauzie cu durata totala de 126 de zile, de care beneficiaza salariatele in conditiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiaza salariatele prevazute la lit. c) – e) pentru protectia sanatatii si securitatii lor si/sau a fatului ori a copilului lor.

CAPITOLUL 1

DISPOZITII GENERALE

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta cu sediul in municipiul Constanta, str. Bravilor nr. 1, judetul Constanta, cod de identificare fiscala 7453157, cont IBAN: RO25TREZ2315041XXX000608 deschis la Trezoreria Municipiului Constanta, organele de conducere fiind Manager General si Comitet Director.

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este, conform dispozitiilor art. 105 alin (1) din Legea nr. 95/2006, un serviciu public cu personalitate juridica si se afla in coordonarea departamentului de specialitate din Ministerul Sanatatii si a Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta.

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are ca scop principal acordarea asistentei medicale de urgenta si transportul medical asistat, utilizand, dupa caz, personal medical superior si/sau mediu calificat la diferite niveluri, precum si conducatori auto formati ca ambulantieri.

Art. 1

Pentru organizarea si respectarea disciplinei muncii in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta s-a intocmit prezentul Regulament Intern in temeiul dispozitiilor art. 241 – 246 din Legea nr. 53/2003 (R) privind Codul Muncii si in acord cu actele normative specifice activitatii desfasurate. Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta intelege sa aduca la cunostinta salariatilor prezentul Regulament Intern, intocmit cu consultarea sindicatelor "Ambulanta 2006" si "Ambulantierul".

Art. 2

(1) Regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, indiferent de felul si durata contractului de munca, de modalitatea salarizarii sau de tipul de munca prestata;

(2) Regulile de disciplina a muncii stabilite prin prezentul regulament se aplica, de asemenea, celor care lucreaza in cadrul unitatii cu orice titlu (detasati, delegati, garzi cu plata, voluntari) precum si celor care efectueaza practica sau stagii de pregatire si perfectionare.

Art. 3

Prezentul regulament va fi adus la cunostinta tuturor celor care efectueaza stagii de pregatire, la inceperea activitatii, de catre sefii compartimentelor, mentionandu-se in scris, prin semnatura de luare la cunostinta, despre regulile de ordine si disciplina care trebuie respectate in perioada cat stagiarii se afla in incinta unitatii.

CAPITOLUL 2

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 4

Angajarea personalului Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta se face in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 53/2003, Codul muncii, si ale actelor normative in vigoare.

Art. 5

(1) In baza consimtamantului partilor, se vor incheia, in forma scrisa, contracte individuale de munca, care vor contine clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) atributiile postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesionala, clauza de neconcurenta, clauza de mobilitate; clauza de confidentialitate).

(2) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana care solicita angajarea ori, dupa caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre clauzele generale, in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 zile de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

Art. 6

(1) Contractul individual de munca se poate modifica in conditiile prevazute de art. 41 – 48 din Legea nr. 53/2003 (R) cu modificarile si completarile ulterioare, prin delegare, detasare sau modificarea temporara a locului si felului muncii.

(2) Modificarea contractului individual de munca, se refera la oricare dintre urmatoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) conditiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizeaza numai prin acordul partilor, modificarea unilaterala fiind posibila numai in cazurile si in conditiile prevazute de lege.

(4) Salariatul detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si cazare, precum si la o indemnizatie de detasare, in conditiile prevazute de lege sau de contractul colectiv de munca aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detasat se acorda de angajatorul la care s-a dispus detasarea. Pe durata detasarii salariatul beneficiaza de drepturile care ii sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detasarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detasat.

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegarii si detasarii in alta localitate, se stabilesc in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare.

Art. 7

(1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de art. 49 – 54 din Legea nr. 53/2003 (R) cu modificarile si completarile ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestarii muncii de catre salariat si a platii drepturilor de natura salariala de catre angajator.

Art. 8

(1) Contractul individual de munca poate inceta de drept, ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea si ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Beneficiaza de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare persoanele concediate pentru urmatoarele motive:

- a) in cazul in care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, se constata inaptitudinea fizica si/sau psihica a salariatului, fapt ce nu permite acestuia sa isi indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca ocupat;
- b) in cazul in care salariatul nu corespunde profesional locului de munca in care este incadrat;
- c) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii;
- d) pentru motive care nu tin de persoana salariatului, in cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Incetarea contractului de munca se stabileste prin dispozitia scrisa a Managerului General al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, cu respectarea conditiilor de forma si de procedura prevazute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si isi produce efectele de la data comunicarii.

Art. 9

(1) In cazul incetarii contractul individual de munca ca urmare a vointei unilaterale a salariatului termenul de preaviz este de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie si de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(3) In situatia in care in perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzator.

(4) In cazul demisiei, contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale ori partiale de catre angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fara preaviz daca angajatorul nu isi indeplineste obligatiile asumate prin contractul individual de munca.

CAPITOLUL 3**REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII****Art. 10**

(1) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, in calitate de angajator, are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor.

(2) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa asigure securitatea si sanatatea salariatilor in toate aspectele legate de munca.

(3) In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursa;

d) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si metodelor de munca si de productie, in vederea atenuarii, cu precadere, a muncii monotone si a muncii repetitive, precum si a reducerii efectelor acestora asupra sanatatii;

e) luarea in considerare a evolutiei tehnicii;

f) inlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai putin periculos;

g) planificarea prevenirii;

h) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala;

i) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare.

Art. 11

(1) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa asigure toti salariatii pentru risc de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii.

- (2) Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.
- (3) Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii sindicatelor.
- (4) Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:
- a) in cazul noilor angajati;
 - b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
 - c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
 - d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.
- (5) Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

Art. 12

In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii, se va constitui Comitetul de securitate si sanatate in munca, care are atributii specifice potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 13

Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate cu consultarea reprezentantilor Sindicatelor, precum si cu comitetul de securitate si sanatate in munca

Art. 14

Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina a muncii, organizat cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL 4

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

Art. 15

In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

Art. 16

Este obligatoriu sa se asigure egalitatea de sanse si tratament pentru toti salariatii si se interzice orice tip de discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criteriile de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor ce decurg din contractele individuale de munca si din contractele colective de munca.

Art. 17

Constituie discriminare indirecta actele si faptele intemeiate in mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art. 16, dar care produc efectele unei discriminari directe.

Art. 18

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

(2) Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art. 19

(1) Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit sex, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atributiilor fisei postului;

d) stabilirea remuneratiei;

e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;

f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;

g) evaluarea performantelor profesionale individuale;

h) promovarea profesionala;

i) aplicarea masurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;

k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a), locurile de munca in care, ca urmare a naturii sau a conditiilor particulare de prestare a muncii, prevazute de lege, particularitatile de sex sunt determinante.

Art. 20

(1) ***Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana, la locul de munca, este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este INTERZISA!*** Hartuirea sexuala este fapta prevazuta de legea penala si care atrage raspunderea penala constand in "hartuirea unei persoane prin amenintare sau constrangere in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care i-o confera functia indeplinita la locul de munca" fiind pedepsita de legea penala cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda;

(2) Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand ca scop:

a) de a crea la locul de munca o atmosfera de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectata;

b) de a influenta negativ situatia persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

(3) Toti salariatii au obligatia sa respecte regulile de conduita sociala si profesionala si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora;

(4) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta face public:

a) nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca;

- b) incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul;
- c) ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, prin orice manifestare, confirmata, de hartuire sexuala la locul de munca, vor fi sanctionati disciplinar.

Art. 21

- (1) Persoana care se considera hartuita sexual, va raporta incidentul prin plangere scrisa, care va contine relatarea detaliata a manifestarii de hartuire sexuala la locul de munca;
- (2) Angajatorul va oferi consiliere si asistenta victimelor actelor de hartuire sexuala, va conduce investigatia in mod strict confidential si, in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va lua masuri disciplinare;
- (3) La terminarea investigatiei se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei;
- (4) Orice forma de represalii, in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 22

- (1) Angajatorul Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa faca eforturi in vederea promovarii unui climat normal de munca in institutie, cu respectarea prevederilor legii, ale contractului colectiv de munca, ale regulamentului intern, respectand drepturile si interesele salariatilor;
- (2) Pentru crearea si mentinerea unui mediu de lucru care sa incurajeze respectarea demnitatii fiecarei persoane, pot fi derulate proceduri de solutionare pe cale amiabila a plangerilor individuale ale salariatilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenta sau hartuire sexuala, in completarea celor prevazute de lege.

Art. 23

- (1) Asistenta medicala de urgenta se acorda fara nicio discriminare legata de, dar nu limitata la, venituri, sex, varsta, etnie, religie, cetatenie sau apartenenta politica, indiferent daca pacientul are sau nu calitatea de asigurat medical conform prevederilor art. 98 alin. 7 din Legea nr. 95/2006;
- (2) Donatiile si sponsorizarile catre Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta nu pot fi efectuate in vederea obtinerii unor privilegii care duc la discriminare in acordarea asistentei de urgenta, cum ar fi: asigurarea asistentei medicale de urgenta sau a primului ajutor calificat in mod preferential donatorului, sponsorului sau altor persoane conform prevederilor art. 93 alin. 2 din Legea nr. 95/2006.

CAPITOLUL 5

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE ANGAJATILOR

Art. 24

In vederea imbunatatirii continue a calitatii activitatii asistentei medicale de urgenta acordata populatiei, personalul ce face parte din Conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, respectiv Manager General si membrii Comitetului Director, are urmatoarele obligatii:

- 1) de a organiza activitatea si schimbul de ture astfel incat sa se asigure asistenta medicala de urgenta si primul ajutor calificat, neintrerupt si la capacitate optima; de a respecta normele pentru protectia personalului de interventie;
- 2) de a asigura cunoasterea, respectarea si aplicarea, de catre personalul angajat si voluntar, a prevederilor legale in vigoare privind asistenta medicala si de urgenta; in acest scop personalul voluntar are obligatia de a absolvi un curs de pregatire in primul ajutor calificat sau un curs acreditat de ambulantier si de a incheia, ulterior, un contract de voluntariat in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 3) de a raspunde pentru organizarea judicioasa a intregii activitati, pentru integritatea patrimoniului si buna gospodarire a fondurilor materiale si banesti, pentru adoptarea masurilor necesare in vederea indeplinirii integrale si la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor si normelor disciplinei muncii;
- 4) de a raspunde pentru asigurarea aprovizionarii ritmice a unitatii cu medicamente, materiale sanitare, carburanti, piese de schimb, materiale auto precum si dotarea cu instrumentar si aparatura tehnico-medicala necesare functionarii unitatii in bune conditii si cu incadrarea in indicatorii economico-financiari repartizati anual prin Contractul de finantare incheiat cu C.J.A.S. Constanta;
- 5) de a asigura buna intretinere si functionare a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea in timp util a reviziilor si reparatiilor acestora;
- 6) sa urmareasca si sa raspunda pentru folosirea judicioasa a fondurilor de investitii;
- 7) sa dispuna repartizarea judicioasa a personalului atat la nivelul statiei centrale cat si la nivel de substatii, cu respectarea organigramei si a statului de functii, in raport cu necesitatile unitatii, cu pregatirea, atributiile si raspunderile acestuia;
- 8) de a raspunde pentru indeplinirea neindeplinirea culpabila a obligatiilor stabilite in contracte;
- 9) de a pune la dispozitia personalului salariat, potrivit specificului muncii, de instalatii, masini, aparate, instrumente, utilaje, piese de schimb, medicamente, materiale sanitare, echipament de lucru si de protectie, precum si de a lua masuri pentru asigurarea starii corespunzatoare a acestora in scopul utilizarii depline a capacitatii lor de productie si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru;
- 10) de a asigura dimensionarea corespunzatoare a tuturor compartimentelor recurgand inclusiv la detasari, in contextul respectarii regulilor de normare a muncii prin aplicarea normativelor de personal stabilite de esalonul superior;
- 11) de a stabili de norme si instructiuni in vederea functionarii si exploatarei corecte a aparaturii medicale, a utilajelor si echipamentelor tehnice si informatice;
- 12) de a elabora "instructiuni privind protectia muncii si paza contra incendiilor" si de a efectua instructajul, in vederea insusirii acestora, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca;
- 13) de a incheia contracte de asigurare obligatorie pentru ambulantele din dotare;
- 14) de a convoaca, ori de cate ori este necesar, sefii de compartimente in scopul eficientizarii activitatii derulate;
- 15) de a raspunde pentru angajarea personalului prin concurs/examen, potrivit legii, selectia facandu-se exclusiv pe criteriile de competenta si capacitate profesionala;
- 16) de a organiza munca salariatilor din subordine, stabilind sarcini si atributii concrete pe categorii

de personal, acestea regasindu-se in continutul contractelor individuale de munca si in fisele fiecarui post; totodata are obligatia de a dispune eliberarea, la cererea scrisa si inregistrata, a tuturor documentelor care atesta calitatea de salariat a solicitantului cu respectarea termenului legal de 30 zile;

17) de a efectua anual evaluarea profesionala obligatorie a tuturor salariatilor privind activitatea derulata de catre fiecare dintre acestia, evaluari ce vor fi aduse la cunostinta de indata si de a solutiona eventualele contestatii. Calificativele acordate personalului medical, (medici, asistenti medicali, ambulantieri si soferi autosanitară), in urma evaluarii, constituie unul dintre criteriile in baza carora se va face ierarhizarea personalului pentru tipurile de echipaje operative: echipaj tip C2, echipaj tip B, echipaj tip A;

18) de a respecta drepturile salariatilor care indeplinesc conditiile de promovabilitate, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia aplicabila si cu respectarea tuturor criteriilor de ordin obiectiv;

19) de a sigura respectarea drepturilor legale ale salariatilor astfel cum sunt acestea prevazute in Constitutia Romaniei ca lege fundamentala si a Codului Muncii ca act normativ cu caracter de aplicabilitate generala;

20) de a adopta masurile corespunzatoare, cu respectarea prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei in munca si sanctionarea disciplinara a abaterilor savarsite de salariatii unitatii, si de a atrage raspunderea disciplinara, patrimoniala sau penala, dupa caz;

21) de a dispune eliberarea legitimatiilor de serviciu tuturor salariatilor, vizata semestrial, in care sa se mentioneze obligatoriu functia si locul de munca;

22) de a asigura serviciul permanent de paza a tuturor bunurilor si valorilor din unitate;

21) de a asigura conditiile necesare in vederea completarii si tinerii la zi a Registrului general de evidenta a salariatilor in format electronic (REVISAL), conform H.G.R. nr. 500/2011;

23) de a colabora cu salariatii, reprezentati prin sindicate ori in alt mod prevazut de lege, in vederea negocierii colective la nivel de unitate si a incheierii Contractului colectiv de munca;

24) de a incheia Contractele individuale de munca in forma scrisa, de a le inregistra in registrul general de evidenta a salariatilor pe care il transmite Inspectoratului Teritorial de Munca Constanta;

25) de a informa persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice si sa inmaneze salariatului un exemplar din contractul individual de munca si din fisa postului;

26) de a incheia in timpul executarii contractului individual de munca acte aditionale la contract, in cazul in care a intervenit o modificare a oricaruia dintre clauzele esentiale din contract in termen de 20 zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege;

27) de a efectua verificari cu privire la dispozitiile date in ceea ce priveste obligativitatea salariatilor de a mentine curatenia si ordinea la statia centrala a unitatii cat si in substatii, dar si din toate autosanitarele prevazute in parcul auto al unitatii cat si a fiecarui echipament medical din dotarea acestora;

28) de a inregistra sesizarile privind survenirea unor evenimente in cadrul unitatii, in timpul programului de munca sau in legatura cu atributiile de serviciu ale salariatilor, si de a le gestiona corespunzator;

29) de a comunica de indata medicului coordonator evenimentele petrecute in afara programului de lucru, acesta la randul sau avand obligatia de a informa conducerea unitatii si de a le consemna

in raportul de garda;

30) de a lua masurile ce se impun pentru acordarea de concedii pentru formare profesionala daca se solicita cu cel putin 1 luna inainte de efectuarea acestora, fiind obligatoriu sa se precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia precum si denumirea institutiei de formare profesionala;

31) de a asigura participarea la programe de formare profesionala pentru toti salariatii cel putin odata la 2 ani, pe cheltuiala angajatorului; in conditiile angajarii unor astfel de cheltuieli sa stabileasca prin act aditional durata obligatiei salariatului de a nu putea avea initiativa incetarii contractului individual de munca, precum si suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregatirea sa profesionala, proportional cu perioada nelucrata, in cazul nerespectarii acestei obligatii;

32) Directorul Medical al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia de a intocmi, completa si pastra, pentru fiecare dintre salariatii ce activeaza in cadrul echipajelor de interventie **carte de urmarire a formarii profesionale**, conform art. 11 alin (2) din O.M.S.P. 2.011/2007.

33) de a prelucra cu personalul vizat actele normative in vigoare ce stabilesc in sarcina acestora obligatii de ordin individual si de a intocmi fise de instruire, sub luare de semnatura, a personalul implicat si prelucrat;

34) de a prelucra personalul medical care activeaza in structurile Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, a ordinului comun al M.S.P./M.A.I. nr. 1.092/1.500 din 2006 *privind stabilirea competentelor si atributiilor echipajelor publice de interventie de diferite niveluri in faza prespitaliceasca*; procedura de prelucrare presupune luarea la cunostinta, in scris, de continutul ordinului cat si angajamentul, in scris, de a-l respecta;

35) de a respecta prevederilor legale privind utilizarea numarului de Apel Unic De Urgenta 1-1-2, si de a lua masurile corespunzatoare ce se impun pentru implementarea sistemului, pentru asigurarea afisarii numarului respectiv si pentru eliminarea oricarei confuzii ce ar putea rezulta din afisarea mai multor numere pentru apelul de urgenta;

36) de a prelucra actele normative cu incidenta in derularea activitatii Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta si de a le actualiza semestrial.

Art. 25

Indatoririle si raspunderile personalului angajat al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sunt urmatoarele:

1) sa respecte prevederile Codului Muncii si sa ia la cunostinta de continutul Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului Intern precum si alte dispozitii cu caracter normativ ce au legatura cu functia incredintata si sa respecte dispozitiile conducerii unitatii referitoare la activitatea ce o efectueaza;

2) intregul personal - angajat si voluntar - al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, are obligatia sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legale in vigoare privind asistenta medicala si de urgenta si primul ajutor calificat;

3) fiecare salariat raspunde de indeplinirea obligatiilor ce ii revin conform Contractului individual de munca si de indeplinirea sarvinilor ce ii revin conform fisei postului, de a respecta disciplina in munca si de a folosi integral si eficient timpul de lucru;

- 4) de a exploata in conditii de deplina siguranta masinile, utilajelor, instalatiile si echipamentele date in folosinta, cu respectarea parametrilor de functionare prevazuti in documentatia tehnica, si de a solicita la termen efectuarea lucrarilor de intretinere si reparatie a mijloacelor fixe;
- 5) de a asigura utilizarea eficienta a materialelor, combustibililor, energiei, medicamentelor si materialelor sanitare si a tuturor celorlalte resurse alocate;
- 6) se vor lua masurile necesare pentru evitarea risipei de orice fel, fara a aduce atingere calitatii actului medical, inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor, de a respecta baremul minim de medicamente si de a verifica termenele de valabilitate ale acestora sau alte vicii sesizabile ale materialelor sanitare;
- 7) fiecare salariat raspunde de respectarea ordinii si disciplinei in munca, a normelor de etica si deontologie profesionala, de asigurarea unui climat optim in indeplinirea sarcinilor ce ii revin;
- 8) salariatii au indatorirea sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu deplina responsabilitate si competenta profesionala si de a se supune procedurilor obligatorii de evaluare profesionala;
- 9) sa respecte intocmai programul de lucru stabilit si sa aduca la cunostinta conducerii unitatii (telefonic sau prin alte mijloace cel putin cu 2 ore inainte), imposibilitatea de a se prezenta la serviciu, pentru a fi luate masuri de substituire;
- 10) sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu si in conditiile de calitate corespunzatoare;
- 11) sa respecte normele de protectia muncii, igiena muncii, de prevenire a incendiilor precum si cele privind folosirea echipamentului de lucru si de protectie;
- 12) sa instiinteze seful ierarhic superior, de indata ce au luat cunostinta de existenta unor deficiente, nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari;
- 13) sa asigure o supraveghere corespunzatoare, in timpul programului de lucru, a tuturor aparatelor, masinilor si instalatiilor aflate in functiune;
- 11) personalul care lucreaza in ture isi asuma obligatia de a nu parasi locul de munca pana la sosirea schimbului iar in cazul neprezentarii schimbului, salariatul este obligat sa anunte personal seful ierarhic, care va lua masurile necesare, fiind obligat, dupa caz, sa-si continue tura pana la rezolvarea situatiei in sensul preluarii turei;
- 12) salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor (art. 254 alin. 1 din Codul Muncii);
- 13) in situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii (art. 254 alin. 3 din Codul Muncii);
- 14) salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie; daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii (art. 256 alin. 1 si 2 din Codul Muncii);
- 15) folosirea telefoanelor (fix si mobil) se va face numai in interes de serviciu, iar costul convorbirilor in interes personal va fi suportat de catre cei ce se fac vinovati prin semnarea unui angajament de

plata;

16) sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de stat, a secretului de serviciu si a obligatiei respectarii confidentialitatii privind documentele, datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii si a secretului profesional;

17) sa respecte regulile de acces in unitate, inclusiv in locurile de parcare, intrarea fiind permisa numai in anumite conditii;

18) sa aiba un comportament adecvat in functie de raporturile de subordonare fata de sefii ierarhic superior si de colaborare cu ceilalti colegi contribuind la combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare;

19) sa respecte regulile instituite prin codul de etica profesionala, manifestand fata de pacientii cu care vin in contact o atitudine civilizata, sa manifeste intelegere fata de suferintele lor cu obligatia aplicarii stricte a terapiei in vederea unei rapide insanatosiri si grija pentru respectarea conditiilor de igiena ale bolnavului;

20) de a se prezenta la locul de munca cu o tinuta ingrijita, purtand uniforma regulamentara si ecusonul de identificare, si se va proteja cu manusi, masti, etc. si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in autosanitare, sa se supuna controlului organelor carora li se subordoneaza privitor la activitatea desfasurata;

21) sa reprezinte unitatea in mod corespunzator sub toate aspectele cu ocazia deplasarilor in interesul serviciului, in localitate sau in tara;

22) salariatul va beneficia de concediu, dupa caz, de odihna, pentru studii, fara plata, etc., numai dupa formularea prealabila in scris a unei cereri inregistrata la Secretariatul unitatii si numai dupa obtinerea prealabila a aprobarii conducerii;

23) sa anunte unitatea in termen de 24 h de la data intrarii in concediu medical cu obligatia de a depune certificatul de concediu medical in original (personal sau prin delegat) pana la data de 5 a lunii urmatoare celei pentru care a fost acordat concediul medical;

24) in cazul unor situatii deosebite precum calamitati si nu numai, fiecare dintre salariatii unitatii are obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari si la respectarea tuturor deciziilor determinate de nevoile unitatii chiar si in afara programului de lucru;

25) operatoarele registratoare de urgenta din Serviciul 112 au obligatia sa inregistreze solicitarile cu promptitudine si sollicitudine, raspunzand populatiei cu bunavointa si in termeni civilizati fara a refuza solicitantul; acestea au obligatia de a-si comunica indicativul la inceputul convorbirii telefonice;

26) personalul medico-sanitar are obligatia sa confirme cursele efectuate cu ocazia solicitarilor, pe foile de parcurs ale ambulantierilor si soferilor;

27) personalul medico-sanitar are obligatia sa completeze fisele de solicitare la toate rubricile si sa le predea la terminarea turei;

28) personalul medico-sanitar, ambulantierii si soferii au obligatia sa tina statia radio deschisa, pe receptie pe toata durata misiunilor si sa anunte liber dupa rezolvarea cazului (locul solicitarii, UPU, CPU, camera garda spital); refuzul de a pleca la caz constituie abatere disciplinara grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;

29) ambulantierii si soferii au obligatia sa aduca la cunostinta, in scris, orice prejudiciu pe care il constata in privinta inventarului autosanitarei sau a restului de combustibil din rezervor, la intrarea in tura;

- 30) ambulantierii si soferii sunt obligati sa participe la transportul pacientilor cu targa, sa insoteasca personalul medico-sanitar la solicitarea acestuia si sa se supuna dispozitiilor personalului medico-sanitar din echipaj, carora le sunt subordonati in echipaj;
- 31) in acordarea asistentei medicale de urgenta la locul solicitarii si in timpul transportului sanitar, personalul medico-sanitar (medici si asistenti medicali) utilizeaza dispozitivele medicale, medicamentele si materialele sanitare prevazute in Legea nr. 95/ 2006;
- 32) intregul personal medico-sanitar are obligatia respectarii in totalitate a continutului listei de medicamente si materiale sanitare, prevazuta in O.M.S.P. 1092/2006, atat in cazul truselor din autospeciale de consultatii la domiciliu cat si in cazul celor din ambulantele de tip C2, B1 si B2;
- 33) intregul personal medico-sanitar are obligatia folosirii trusei alocate fiecarei autosanitare, trusa ce va contine medicamentele si materialele prevazute in O.M.S.P. 1092/2006, avand inscriptionat pe exteriorul ei, numarul de inmatriculare al ambulantei in care se afla;
- 34) intregul personal operativ care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta pe ambulante de tip B sau C are obligatia folosirii setului complet de atele cervicale si a materialelor de imobilizare aflate in dotarea acestor tipuri de ambulante, conform O.M.S.P. 1092//2006;
- 35) intregul personal operativ (medici si asistenti medicali) care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia indepartarii din ambulante a tuturor medicamentelor si materialelor sanitare a caror perioada de valabilitate a expirat, responsabilitatea revenind salariatilor desemnati spre a face verificarea periodica si de a inlocui medicamentele si materialele sanitare care nu mai sunt in termen de valabilitate;
- 36) conform art. 5 din O.M.S.P. nr. 2011/2007, responsabilul de echipaj este persoana cu pregatire medicala cea mai avansata, acesta purtand intreaga raspundere cu privire la modul in care se desfasoara activitatea echipajului, pe durata turei respective;
- 37) echipajele de urgenta aflate in activitate au obligatia sa raspunda solicitarilor, indiferent de distanta pana la locul solicitarii sau de intervalul de timp necesar derularii interventiei, pana in momentul in care se realizeaza schimbarea echipajului respectiv (art. 8, alin. (3) din O.M.S.P. nr. 2011/2007);
- 38) in cazul in care echipajul se afla in afara statiei, acesta este obligat sa raspunda solicitarilor de urgenta de cod rosu, chiar daca este depasita ora schimbului de tura (art. 8, alin. (4) din O.M.S.P. nr. 2011/2007);
- 39) in cazurile in care este necesara efectuarea unor manevre medicale care implica solutii de continuitate la nivelul tegumentelor, se va efectua dezinfectarea tegumentelor si se vor folosi numai materiale sanitare de unica folosinta aflate in termenul de garantie; aceste materiale sanitare, impreuna cu medicamentele administrate, vor fi trecute obligatoriu in fisa de solicitare a pacientului, fisa care constituie document medico-legal pastrat in arhiva Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 40) echipajele de interventie ale Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta , parte a serviciilor publice de urgenta prespitaliceasca, inclusiv cele de prim ajutor, au obligatia sa completeze fisa medicala potrivita nivelului de competenta al echipajului pentru fiecare pacient asistat; Fisa medicala se completeaza cel putin in doua exemplare, din care un exemplar este predat Unitatii de Primiri Urgente dupa ce a fost aplicata semnatura sefului de echipaj si, dupa caz, parafa acestuia

si un exemplar este pastrat de catre echipajul prespitalicesc urmand a fi arhivat la nivelul unitatii in conformitate cu prevederile legale in vigoare :

- a) pentru echipajele conduse de medic se completeaza fisa medicala din anexa 7;
- b) pentru echipajele conduse de asistent medical sau paramedic, se completeaza fisa medicala din anexa 8;
- c) in cazul in care intervin mai multe echipaje la un pacient, fiecare echipaj este obligat sa completeze o fisa pentru pacientul respectiv specificand ca a intervenit in sprijinul unui alt echipaj sau, dupa caz, ca echipajul respectiv a fost sprijinit de un alt echipaj, mentionand si datele de identificare ale echipajului respectiv;
- d) in cazul interventiei la un accident colectiv, fiecare echipaj completeaza fisa pentru pacientii asistati direct de catre echipajul respectiv;
- e) in cazul interventiei la un accident colectiv, echipajele medicale cu medic au obligatia de a completa o fisa pentru fiecare pacient consultat de medicul din echipaj sau de a consemna constatarile in fisa echipajului de prim ajutor sau in fisa echipajului medical cu asistent aplicand semnatura medicului si parafa acestuia ;
- f) personalul din cadrul echipajelor de prim ajutor calificat si din cadrul echipajelor medicale de urgenta au obligatia de a preda la Unitatea de Primiri Urgente o copie a fisei medicale ;
- g) in cazul pacientilor ramasi la domiciliu, in urma deciziei echipajului medical, inclusiv a celui de consultatie la domiciliu, copia fisei cu semnatura si, dupa caz, parafa medicului se preda pacientului sau familiei acestuia ;
- h) in cazul refuzului pacientului de a fi transportat la spital echipajul medical sau cel de prim ajutor calificat are obligatia sa obtina, pe fisa medicala, semnatura pacientului, a unui membru de familie sau a unui martor, specificand faptul ca pacientul refuza transportul suportand consecintele.

41) manevrele care implica solutii de continuitate tegumentara si materialele utilizate sunt urmatoarele:

- a) injectii (intradermice, intramusculare, intravenoase): manusi de unica folosinta, tampon, alcool, seringa de unica folosinta;
- b) perfuzii/injectomat: manusi de unica folosinta, tampon, alcool, branula, perfuzor, furtun (extensie) de administrare de unica utilizare;
- c) plagi/arsuri: manusi de unica folosinta, pulbere hemostatica, comprese sterile, pansament, alcool, folie izoterma de unica folosinta;
- d) nasteri: manusi de unica folosinta, comprese sterile, bisturiu de unica utilizare, trusa de nasteri de unica utilizare;
- e) sondaj naso-gastric/urinar/aspiratie traheo-bronsica: manusi de unica folosinta, comprese sterile, sonde de unica utilizare;
- f) punctie pleurala/drenaj toracic/paracenteza: manusi de unica folosinta, comprese sterile, truse de unica utilizare;
- g) intubatie endo-traheala: manusi de unica folosinta, sonda IOT de unica folosinta, laringoscop dezinfectat cu substante omologate.

42) ambulantierii si soferii de pe autosanitare au urmatoarele obligatii:

- a) de a verifica atat la predarea cat si la preluarea turei, buna functionare a aparaturii tehnice din dotarea ambulantei si a buteliilor de oxigen;
- b) sa parcheze autosanitarele pe care le utilizeaza numai in perimetrul destinat acestui scop;

c) sa lucreze numai pe autosanitarele pe care au fost repartizati, trecerea lor pe alte masini facandu-se in anumite situatii bine argumentate si numai cu aprobarea conducerii institutiei/substatiei, sau a medicului coordonator al dispeceratului dupa anuntarea in prealabil a unuia din reprezentantii biroului miscare auto;

43) membrii echipajelor operative (medici, asistenti medicali, ambulantieri, soferi) vor putea schimba turele stabilite in graficele de lucru numai pe baza de cerere scrisa, aprobata de sefii de compartimente;

44) ambulantele de rezerva si cele care nu sunt in programul de lucru vor avea in permanenta rezervorul de combustibil plin, fiind pregatite din punct de vedere tehnic si medical pentru interventie imediata in caz de necesitate; in cazul aparitiei unei defectiuni la una din ambulantele aflate in activitate, conducerea serviciului va asigura inlocuirea imediata a ambulantei, cu una dintre cele de rezerva, astfel incat echipajul sa fie functional pe durata turei respective;

45) fiecare ambulanta va avea un jurnal de bord propriu, in care se vor consemna la fiecare schimb de tura, urmatoarele date:

a) numarul de kilometri inregistrati la intrarea in tura;

b) numarul de kilometri inregistrati la iesirea din tura;

c) numarul de kilometri parcursi;

d) numarul de solicitari efectuate in tura respectiva;

e) numele ambulantierului/soferului autosanitara;

f) numele membrilor echipajului medical care a lucrat in tura respectiva;

g) verificarea starii de functionare a ambulantei la exterior si interior atat la intrarea cat si la iesirea din tura;

h) functionalitatea la parametrii normali a sistemului de avertizare audio-vizuala;

i) functionalitatea la parametrii normali a sistemelor de comunicatii din ambulanta precum si a celor portabile;

j) functionalitatea echipamentelor medicale din ambulanta;

k) daca lista de medicamente si materiale sanitare este completa, in conformitate cu ordinul comun 1092/1500/2006, notand eventualele lipsuri, totodata specificand motivul pentru care nu a fost posibila completarea ei;

l) daca ambulanta s-a defectat in timpul turei precedente si durata defectiunii;

m) momentul efectuarii ultimei dezinfectii a cabinei medicale;

n) data si ora la care s-a efectuat preluarea ambulantei; in cazurile in care ambulanta nu va fi utilizata in tura care urmeaza, echipajul are obligatia sa se asigure ca ambulanta are rezervorul plin, echipamentele medicale sunt in stare de functionare, stocul de materiale sanitare si medicamente este complet, iar in cazul ambulantelor de tip B si C ca sunt conectate la o sursa de current electric de 220 V, in vederea incarcarii echipamentului din interiorul ambulantei;

o) semnatura ambulantierului si a membrilor echipajului.

46) medicii coordonatori raspund disciplinar, civil si penal de realizarea actului medical de urgenta avand in subordine intregul personal medico-sanitar, ambulantierii, soferii autosanitara, operatoarele registratoare de urgenta;

47) echipajele care lucreaza in formatie medic-sofer sau asistent medical-sofer, seful echipajului este medicul, respectiv asistentul medical; in echipajele care lucreaza in formatie medic – asistent medical – ambulantier, seful echipajului este medicul; Echipajele pot include si personal voluntar

special pregatit;

48) echipajele au obligatia sa respecte protocoalele medicale ale Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;

49) echipajele au obligatia sa raspunda cu promptitudine la solicitarea dispeceratului pentru plecare la caz si sa mearga cu statia radio pe receptie;

50) echipajele sunt obligate sa finalizeze cazurile primite in timpul programului de lucru si a caror rezolvare depaseste timpul normal de lucru; daca acest lucru nu este posibil echipajele sunt obligate sa anunte medicul coordonator; daca din diferite motive, echipajul nu poate rezolva un caz (adresa inexacta, bolnavul nu raspunde la adresa etc.) acesta este obligat sa anunte dispeceratul pentru a se lua legatura cu solicitantul; totodata acestia vor anunta imediat (telefonic sau prin orice alt mijloc) imposibilitatea de a continua cursa atunci cand sunt in misune, pentru ca unitatea sa poata lua masuri de inlocuire.

51) personalul care intra in alcatuirea echipajelor care participa la acordarea asistentei medicale publice de urgenta va fi pregatit in centre de formare acreditate si autorizate de Ministerul Sanatatii Publice;

52) personalul din cadrul dispeceratelor medicale va fi special pregatit in centre de formare acreditate si autorizate de Ministerul Sanatatii Publice, Ministerul Administratiei si Internelor si Serviciul de Telecomunicatii Speciale;

53) asistentii medicali din cadrul echipajelor de urgenta prespitaliceasca vor fi instruiti si autorizati in utilizarea defibrilatoarelor semiautomate, iar medicii sunt unicii autorizati in utilizarea defibrilatoarelor manuale;

54) activitatea de furnizare a asistentei medicale de urgenta in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta va fi organizata astfel incat timpul maxim de sosire la locul interventiei, de la apelul de urgenta, sa nu depaseasca:

a) 15 minute, pentru echipajele de urgenta, in zonele urbane, la cel putin 90% din cazurile de urgenta;

b) 20 de minute, pentru echipajele de urgenta, in zonele rurale, la cel putin 75% din cazurile de urgenta.

55) echipajele medicale publice de urgenta, organizate si clasificate conform O.M.S.P. nr. 1.092/2006, in cazuri deosebite, pot acorda asistenta de urgenta si in afara zonelor de responsabilitate, la solicitarea expresa a dispeceratelor de urgenta, conform art. 98, alin. (9) din Legea nr. 95/2006;

56) personalul de interventie din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta va purta echipamente de protectie distincte conform normelor si reglementarilor in vigoare (Legea nr. 95/2006 si O.M.S. nr. 1.479/2010);

57) personalul operativ nu va utiliza ambulantele tip B si C si celelalte mijloace de interventie specifice din cadrul Compartimentului de Asistenta Medicala de Urgenta, in scop de consultatii de urgenta la domiciliu sau transport sanitar neasistat al pacientilor stabili, fara probleme medicale acute (art. 106, alin. (4) din Legea nr. 95/2006);

58) personalul operativ din 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 echipamente medicale specifice (art. 107, alin. (1) din Legea nr. 95/2006);

- 59) 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 (art. 108, alin. (2) din Legea nr. 95/2006);
- 60) in cadrul Compartimentului de Consultatii de Urgenta si Transport pot efectua garzi si medici de familie din afara structurii Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta (art. 108 alin. (3) din Legea nr. 95/2006);
- 61) coordonarea activitatii de consultatii de urgenta se face prin dispeceratul medical de urgenta al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, aceasta putand fi realizata, unde este necesara si posibila, in colaborare cu medicii de familie (art. 108, alin. (4) din Legea nr. 95/2006);
- 62) activitatea de transport sanitar neasistat va fi efectuata de ambulantieri si asistenti medicali sau, dupa caz, doar de ambulantieri (art. 109 din Legea nr. 95/2006);
- 63) coordonarea activitatii compartimentului de urgenta la nivelul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta de un medic primar/specialist in medicina de urgenta (art. 111, alin. (4) din Legea 95/2006);
- 64) coordonarea activitatii de consultatii de urgenta la domiciliu se efectueaza de catre un medic primar (art. 111, alin. (5) din Legea nr. 95/2006);
- 65) coordonarea activitatii de transport sanitar neasistat se realizeaza de catre un asistent medical (art. 111, alin. (6) din Legea nr. 95/2006);
- 66) echipajele care primesc autorizatie sa depaseasca anumite competente in timpul interventiei la un caz documenteaza in fisele lor acest lucru, cu mentionarea continutului autorizatiei primite telefonic, radiotelefonice sau personal la locul interventiei, a orei la care s-a emis si a persoanei care a emis-o, precum si a rezultatului aplicarii asupra pacientului a masurilor prevazute in autorizatie (art. 29 din O.M.S.P. 1.092/2006);
- 67) daca medicul care autorizeaza un echipaj de prim ajutor sa efectueze anumite manevre care nu sunt in conformitate cu protocoalele aplicate de echipaj nu face parte din structurile sistemului medical de urgenta, echipajul are obligatia sa confirme ordinul cu dispeceratul medical sub coordonarea caruia se afla. In asemenea situatii, medicul care a intervenit din afara sistemului este legitimat si inregistrat cu datele de contact in fisa cazului (art. 30 din O.M.S.P. 1.092/2006);
- 68) medicii din afara sistemului medical de urgenta care intervin in sprijinul echipajelor de prim ajutor, cum sunt medicii de familie in zonele rurale, au obligatia sa respecte protocoalele de lucru ale echipajelor si faptul ca echipajul este subordonat direct dispeceratului medical in zona caruia functioneaza (art. 31 din O.M.S.P. 1.092/2006). Echipajul de prim ajutor isi va desfasura activitatea respectand prevederile art. 29 din OMSP.1092/2006;
- 69) seful echipajului medical de urgenta are obligatia de a solicita sprijinul unui echipaj cu un nivel de competenta superioara, in cazul in care pacientul la care se afla necesita interventia unui astfel de echipaj (art. 20 din anexa 2 la Normele de Aplicare a Titlului IV din Legea nr. 95/2006);
- 70) personalul incadrat in Compartimentul de Asistenta Medicala de Urgenta si Transport Medical Asistat are obligatia de a duce la indeplire conditiile de pregatire si certificare prevazute in actele normative in vigoare (anexa 4 la Normele de Aplicare a Titlului IV din Legea nr. 95/2006):
- a) toti medicii care activeaza in acest compartiment, au obligatia de a face dovada absolvirii unui curs in domeniul asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca cu durata minima de 6 luni prezentand un atestat eliberat in urma absolvirii; toti medicii care activeaza in cadrul

- compartimentului trebuie sa fie absolventi ai cursului, nefiind posibila angajarea acelor care nu l-au absolvit;
- b) toti asistentii medicali care activeaza in acest compartiment, au obligatia de a face dovada absolvirii unui curs in domeniul asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca prezentand un atestat eliberat in urma absolvirii; toti asistentii medicali care activeaza in cadrul compartimentului trebuie sa fie absolventi ai cursului, nefiind posibila angajarea acelor care nu l-au absolvit;
- c) toti conducatorii auto care activeaza in acest compartiment, au obligatia de a face dovada absolvirii unui curs in domeniul asistentei medicale de urgenta prespitaliceasca prezentand un atestat eliberat in urma absolvirii; toti conducatorii auto care activeaza in cadrul compartimentului trebuie sa fie absolventi ai cursului, nefiind posibila angajarea acelor care nu l-au absolvit;
- 71) personalul din Compartimentul de Consultatii de Urgenta si Transport Sanitar Neasistat indeplineste conditiile de pregatire si certificare prevazute in actele normative in vigoare fiind alcatuit din medici, asistenti medicali si conducatori auto (anexa 4 la Normele de Aplicare a Titlului IV din Legea nr. 95/2006):
- a) medicii care activeaza in cadrul acestui compartiment pot fi medici de familie, medici pediatri, medici rezidenti in medicina de familie, medicina interna sau pediatrie;
- b) personalul medical, inclusiv conducatorii auto, care activeaza in compartimentul de consultatii de urgenta la domiciliu si transport sanitar neasistat sunt pregatiti in acordarea primului ajutor de baza precum si in utilizarea defibrilatoarelor semiautomate;
- c) personalul medical din cadrul Compartimentului de Consultatii la Domiciliu si transport sanitar neasistat nu poate fi detasat la compartimentul de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat decat in urma absolvirii cursurilor si a obtinerii atestatelor.
- 72) asigurarea asistentei medicale pentru evenimentele sportive se face fara a fi afectata capacitatea de interventie a Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, prin alocarea unor echipaje suplimentare in acest sens (art. 8 alin. (8) din O.M.S.P. 2.011/2007);
- 73) intregul personal care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa respecte normele de curatenie si igiena din cadrul unitatii, a ambulanelor cat si a fiecarui echipament medical din dotarea acestora (art. 1 din O.M.S.P. 2.011/2007);
- 74) salariatii Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta vor respecta dispozitiile interne ale Conducerii unitatii privind modul de organizare a activitatii de apararea impotriva incendiilor in unitate cat si a normelor prin care se reglementeaza fumatul, din punct de vedere al prevenirii incendiilor.
- Art. 26**
- Pentru siguranta atat a echipajelor aflate in activitate cat si a pacientilor asistati de echipajele respective, intregul personal operativ care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta are obligatia sa respecte urmatoarele masuri asa cum sunt prevazute de art. 10 din O.M.S.P. 2.011/2007:
- 1) purtarea centurilor de siguranta de catre toti membrii echipajului, aflati atat in cabina conducatorului auto cat si in cabina medicala a ambulantei;
 - 2) fixarea pacientului cu centurile de siguranta prevazute la targile aflate in dotarea ambulanelor, pe tot parcursul deplasarii. *Pentru fixarea pacientului se utilizeaza intregul set de centuri*, aflat in dotarea sistemului de transport din ambulanta;
 - 3) echipajele de interventie vor purta echipamente de protectie prevazute cu benzi reflectorizante;

- 4) in cazul solicitarilor de pe drumurile publice, se vor mentine in functiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul interventiei, pana la plecarea de la locul interventiei;
- 5) *in cazul in care ambulanta nu poate fi parcata in siguranta pe durata unei interventii, indiferent de locul interventiei, se vor mentine in functiune semnalele vizuale de alarmare pe tot parcursul interventiei, pana la plecarea de la locul interventiei, cu exceptia interventiilor pe drumurile publice unde se poate mentine in functiune doar sistemul de avarie renuntandu-se la sistemul de alarmare vizuala;*
- 6) dezinfectarea sau dezinfectarea de nivel inalt, dupa fiecare utilizare, a componentelor aparatelor de resuscitare, a mastilor acestora, a tubulaturii de ventilatie, a lamelor de laringoscop si a materialelor similare care nu sunt de unica folosinta, conform prevederilor legale in vigoare;
- 7) utilizarea filtrelor antimicrobiene, in cazul ventilarii mecanice a unui pacient cu ajutorul aparaturii de ventilatie;
- 8) in cazul in care o ambulanta necesita o procedura de dezinfectie indelungata, personalul acelei ambulante va interveni cu una din ambulantele de rezerva, pana la finalizarea operatiunilor de dezinfectie;
- 9) curatirea si dezinfectarea echipamentelor si materialelor sanitare, care nu sunt de unica folosinta, vor fi efectuate intro incaperea special repartizata pentru aceasta activitate, atat in statia centrala, cat si in fiecare substatie a Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 10) prezenta manusilor de examinare/protectie de unica folosinta in fiecare ambulanta, intrun stoc suficient, si utilizarea acestora de catre echipajul de interventie.

Art. 27

Pentru siguranta echipajelor aflate in activitate si a pacientilor asistati de echipajele respective, intregului personal care activeaza in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta i se interzice:

- 1) conditionarea acordarii asistentei medicale de urgenta prin primire de bani sau alte foloase necuvenite;
- 2) primirea de bani sau alte foloase necuvenite pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu;
- 3) sa comunice altor persoane, altele decat cele mentionate in reglementarile legale in vigoare, a datelor personale, a adresei si numarului de telefon, a diagnosticului si tratamentelor aplicate precum si a altor date sau informatii cu caracter confidential pe care le detin in urma comunicarii acestora de catre pacienti, in timpul si/sau cu ocazia acordarii asistentei medicale de urgenta;
- 4) sa se prezinte la locul de munca in stare de ebrietate sau sa consume bauturi alcoolice in timpul programului de munca;
- 5) sa introduca diverse obiecte in unitate, in scopul de comercializarii acestora;
- 6) sa detina si/sau sa consume bauturi alcoolice in incinta sediului unitatii sau a substatiiilor Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 7) fumatul in unitate;
- 8) fumatul in ambulanta, indiferent daca ambulanta se afla in mers sau stationeaza, precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 metri. Seful de echipaj (medicul respectiv asistentul medical) are obligatia ca aceasta prevedere sa fie respectata cu strictete, iar in cazul incalcarii acesteia sa anunte, in scris, conducerea;

- 9) sa paraseasca locul de munca inainte de terminarea programului de lucru, sau sa plece de la locul de munca in timpul programului de munca; parasirea locului de munca in interes personal se va face numai in baza unui bilet de voie aprobat de Managerul General al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sau de inlocuitorul acestuia, si intotdeauna cu avizul sefului de compartiment;
- 10) plecarea din unitate in timpul orelor de program, cu exceptia situatiilor tip "interes de serviciu", caz in care trebuie sa existe acordul expres al Conducerii unitatii;
- 10) sa poarte convorbiri telefonice particulare de pe aparatele de telefonie fixa sau mobila aflate in patrimoniul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 11) sa paraseasca unitatea cu echipament de protectie sau cu ecuson, cu exceptia plecarilor in interes de serviciu;
- 12) sa scoata din unitate aparatele, uneltele, echipamentele de protectie sau orice alte metriale sau produse ce constituie bunuri de inventar apartinand Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 13) sa ramana in unitate peste programul de munca, sau sa intre in unitate in afara orelor de program, exceptie facand situatiile tip "interes de serviciu";
- 14) sa faca schimburi de tura sau de garda, fara incunostintarea scrisa a sefului de compartiment si aprobata in scris de catre Managerului General al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- 15) sa lase in conditii de nesiguranta a stampilelor, masinilor de scris, parafelor, certificatelor medicale constatatoare de deces, fiselor de solicitare si a foilor de parcurs sau a altor asemenea valori; personalul care are in gestiune bunuri sau valori precum cele mentionate anterior, are obligatia de a le depozita in spatii corespunzatoare care asigura restrictionarea accesului;
- 16) sa primeasca in cabina conducatorului auto a mai multor persoane decat prevede constructia originala a ambulantei;
- 17) sa transporte un numar mai mare de persoane decat permite capacitatea autorizata de transport a ambulantei;
- 18) sa transporte in ambulanta apartinatori ai pacientilor, auto-stopisti sau alte persoane neautorizate, cu exceptia cazului in care pacientul este minor sau dependent de un insotitor, caz in care se va cere acordul medicului coordonator de dispecerat;
- 19) utilizarea repetata a materialelor sanitare de unica folosinta, avand obligatia de a preintampina riscul de transmitere a infectiilor; in aceasta categorie de materiale sanitare sunt incluse si mastile de oxigen, sondele de intubatie, dispozitivele pentru caile orofaringiene si materiale similare acestora;
- 20) folosirea aparatelor medicale de catre personalul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta neinstruit in folosirea respectivului aparat/dispozitiv medical; in cazul in care in dotarea Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta se afla mai multe modele, ale aceluiasi tip de aparat/dispozitiv medical, fiecare dintre angajati va utiliza doar acel model sau marca de aparat/dispozitiv pentru care a fost instruit, instruire ce va fi consemnata in carnetul individual de catre persoana responsabila cu procesul de instruire;
- 21) sa parcheze ambulantele in spatii inaccesibile, fiind obligati sa se asigure ca accesul este continuu la toate ambulantele din dotarea statiilor si a substationilor; cheilor de contact ale tuturor ambulanelor si ale garajelor vor fi predate la terminarea programului de lucru asigurand accesibilitatea acestora in incinta statiei sau a substationii, fiind interzis conducatorilor auto sa pastreze cheile acestora in afara programului de lucru sau sa faca duplicate de pe acestea;

22) sa poarte incaltaminte de tipul sandalelor sau cu tocuri inaltate; personalul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta va purta incaltaminte potrivita cu activitatea compartimentului din care fac parte;

23) practicarea jocurilor de noroc in unitate si in timpul programului de lucru;

24) sa foloseasca autosanitarele in interes personal;

25) sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, sau sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare in care unitatea are calitate de parte;

Enumerarea obligatiilor din articolele de mai sus nu are un caracter limitativ, acestea completandu-se cu alte sarcini sau indatoriri asa cum sunt acestea prevazute in actele normative in vigoare si care pot fi aplicate in cazul angajatilor unei institutii publice..

Art. 28

In scopul apararii dreptului cetatenilor la sanatate, securitate si viata, precum si in scopul prevenirii si limitarii consecintelor unei calamitati naturale sau ale unui dezastru, personalului din cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta i se interzice participarea la greve sau la alte actiuni revendicative care ar putea sa afecteze activitatea prin scaderea capacitatii de interventie sau a calitatii actului medical, organizate de sindicate sau de alte organizatii, in timpul programului de lucru, normal sau prelungit (art. 123 din Legea nr. 95/2006).

CAPITOLUL 6

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA IN UNITATE

Art. 29

Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art. 30

Pentru salariatii angajati cu norma intreaga durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 ore pe saptamana.

Art. 31

1) Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus;

2) In functie de specificul unitatii sau al muncii prestate, se poate opta si pentru o repartizare inegala a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 ore pe saptamana.

Art. 32

Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art. 33

Cand munca se efectueaza in schimburi, durata timpului de munca va fi prelungita peste 8 ore pe zi si peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada maxima de 3 saptamani, sa nu depaseasca 8 ore pe zi sau 48 de ore pe saptamana.

Art. 34

Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal este considerata munca suplimentara.

Art. 35

Munca suplimentara nu poate fi efectuata fara acordul salariatului si se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia.

Art. 36

In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu, corespunzator duratei acesteia, ce nu poate fi mai mic de 75% din salariul de baza, daca legislatia permite.

Art. 37

Salariatilor care prezinta certificate medicale pentru scutiri de noapte trebuie sa li se asigure conditii adecvate de munca, program fara lucru de noapte, program de protectie pentru evitarea accidentelor de munca si sa isi desfasoare activitatea zilnica potrivit programului stabilit.

Art. 38

In functie de activitatea si specificul fiecarui compartiment, Comitetul Director al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta stabileste in cadrul timpului normal de munca, ora de incepere si terminare a programului de lucru zilnic.

Art. 39

Schimbarea programului nu se poate face decat in cazuri deosebite, pe baza unei cereri scrise a celui care solicita inlocuire, cu avizul sefului de compartiment si cu aprobarea Directorului medical al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sau a Managerului General.

Art. 40

Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica. In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil sau prin Regulamentul Intern. In aceasta situatie salariatii vor beneficia de un spor la salariu.

Art. 41

Evidenta prezentei la program se tine prin Condiții de prezenta sau Foi de parcurs pentru soferi, in care personalul este obligat sa semneze zilnic, la inceperea si la terminarea programului de lucru.

Art. 42

Intrarea in unitate se face:

- 1) Pentru personalul propriu pe baza de Legitimatie vizata la zi;
- 2) Pentru personalul din afara unitatii venit in interes de serviciu pe baza Buletinului de identitate, cu acordul compartimentului de munca de care tine problema.

Art. 43

Intarzierile de la program precum si parasirea locului de munca inainte de terminarea programului de lucru fara aprobarea sefului de compartiment, sunt considerate abateri disciplinare si se

sanctioneaza cu diminuarea salariului iar in caz de repetare a abaterii cu desfacerea contractului de munca.

Art. 44

Evidenta concediilor de odihna, boala, studii, fara plata, ingrijire copil si a absentelor nemotivate se tine de Biroul RUNOS pe baza graficelor si pontajelor elaborate de fiecare compartiment in parte. Evidenta lunara a celor de mai sus precum si orele libere aferente muncii prestate de catre angajatii unitatii va fi prezentata lunar la biroul RUNOS, acestuia revenindu-i obligatia de a prezenta situatia in sedinta lunara de activitate.

Art. 45

Compartimentul de consultatii de urgenta si transport sanitar neasistat functioneaza in regim de garda si ture de cel mult 12 ore (art. 108 alin. (5) din Legea nr. 95/2006). Isi pot desfasura activitatea numai in compartimentul de consultanta la domiciliu, la cererea scrisa:

- angajatii care au depasit varsta de 50 ani (asistenti, medici si ambulantieri) la cererea scrisa si numai in limita resurselor necesare in acest compartiment;
- angajatii care au probleme de sanatate si prezinta acte justificative in acest sens;
- medicii cu specialitatea medicina de familie, internisti, anesteziști, cu libera practica, care asigura efectuarea de garzi in acest compartiment, acestia avand obligatia de a prezenta certificate de absolvire a cursului BLS si ALS si numai dupa o perioada de minimum 4 ture de voluntariat.

Art. 46

Programul de lucru si turele de lucru pentru personalul care activeaza in cadrul compartimentului de asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat se evidentiaza separat de cel al personalului din cadrul compartimentului de consultatii de urgenta la domiciliu si transport sanitar neasistat (Art. 3 din Anexa 4 Norme de aplicare Titlul IV din Legea nr. 95/2006)

Art. 47

Programul de lucru se stabileste pe structuri de personal:

Nr. crt.	Tip personal	Program de lucru
1	Manager General	07.00 – 15.00 in program 8 ore/zi
2	Director Medical	07.00 – 15.00 in program 8 ore/zi
3	Asistent Sef	07.00 – 15.00 in program 8 ore/zi
4	Personal medical superior	07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00; 06.00 – 18.00, 18.00 – 06.00 in program tura 12/24 (7 ore/zi)
5	Personal mediu sanitar	07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00; 06.00 – 18.00, 18.00 – 06.00 in program tura 12/24
6	Personal auxiliar mediu: sofer autosanitara, ambulantier	07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00; 06.00 – 18.00, 18.00 – 06.00 in program tura 12/24
7	Operator registrator de urgenta	07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00 in program tura 12/24
8	Farmacie	07.00 – 15.00 in program 8 ore/zi
9	Personal TESA	07.30 – 15.30 in program 8 ore/zi 08.00 – 16.00 in program 8 ore/zi
10	Statistica	07.30 – 15.30 in program 8 ore/zi
11	Muncitori necalificati curatenie	06.00 – 14.00, 12.00 – 20.00 in program 8

		ore/zi
12	Muncitori necalificati-spalatori auto	07.00 – 15.00 in program 8 ore/zi
13	Muncitori intretinere auto	07.00 – 15.00 in program 8 ore/zi
14	Paza	07.00 – 19.00, 19.00 – 07.00, in program tura 12/24

CAPITOLUL 7 TIMPUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII

Art. 48

- (1) Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit;
- (2) Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste pentru fiecare salariat, in functie de vechimea in munca astfel:
- a) pentru o vechime de 0 – 1 an (neimplinit la data inceperii concediului) – 22 de zile lucratoare;
 - b) pentru o vechime de 1 – 5 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 22 de zile lucratoare;
 - c) pentru o vechime de 5 – 10 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 23 de zile lucratoare;
 - d) pentru o vechime de 10 – 15 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 25 de zile lucratoare;
 - e) pentru o vechime de 15 – 20 ani (neimpliniti la data inceperii concediului) – 28 de zile lucratoare;
 - f) pentru o vechime de peste 20 de ani – 30 de zile lucratoare.
- (3) Durata efectiva a concediului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic.
- (4) Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele libere platite nu sunt incluse in durata concediului de odihna anual.

Art. 49

- (1) Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.
- (2) Prin exceptie de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.
- (3) Efectuarea concediului de odihna se realizeaza pe baza unei planificari anterioare, cu aprobarea conducerii unitatii in functie de solicitarile salariatilor, fara a afecta desfasurarea in bune conditii a activitatii
- (4) In cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) si (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel putin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(5) In cazul in care programarea concediilor se face fractionat, Serviciul de Ambulanta Judetean constanta este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 10 zile lucratoare de concediu neintrerupt.

(6) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

Art. 50

Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale convenite pentru perioada respectiva si care reprezinta media zilnica a veniturilor din luna/lunile in care este efectuat concediul, multiplicata cu numarul de zile de concediu.

Art. 51

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

(2) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu 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. 52

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

(2) Salariatii Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta au dreptul, la cerere, la zile libere platite, pentru evenimentele familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

a) casatoria salariatului – 5 zile;

b) nasterea unui copil – 5 zile;

c) casatoria unui copil – 3 zile;

c) decesul sotului/sotiei, copilului, socrilor si rudelor de gradul I inclusiv – 5 zile;

d) ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

(3) Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unitatii si cu rezervarea postului in conditiile dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 53

(1) Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica sau in alte zile, in cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii unitatii;

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

(3) Compensatiile acordate salariatilor pentru modificarea/suspendarea repausului saptamanal sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 54

(1) Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfantul Andrei;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de catre Serviciul de Ambulanta Judetean constanta.

(3) In cazul in care, din motive justificate, nu se acorda zile libere, salariatii beneficiaza, pentru munca prestata in zilele de sarbatoare legala, de un spor la salariul de baza potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 55

(1) Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala;

(2) Concediile fara plata pentru formare profesionala se acorda la solicitarea salariatului, pe perioada formarii profesionale pe care salariatul o urmeaza din initiativa sa;

(3) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul reprezentantilor Sindicatelor si numai daca absenta salariatului ar prejudicia grav desfasurarea activitatii;

(4) Cererea de concediu fara plata pentru formare profesionala trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala;

(5) Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, pentru sustinerea examenelor de absolvire a unor forme de invatamant sau pentru sustinerea examenelor de promovare in anul urmator in cadrul institutiilor de invatamant superior, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

CAPITOLUL 8

SALARIZAREA

Art. 56

- (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza contractului individual de munca si cuprinde salariul de baza, indemnizatiile, sporurile, precum si alte adaosuri;
- (2) Pentru munca prestata in baza contractului individual de munca fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani, care se stabileste cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- (3) Angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza prin contractul individual de munca sub salariul de baza minim brut orar pe tara;
- (4) La stabilirea si la acordarea salariului este interzisa orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- (5) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

Art. 57

- (1) Salariul se plateste in bani cel putin o data pe luna, la data stabilita in contractul individual de munca.
- (2) Salariul se plateste direct titularului sau persoanei imputernicite de acesta;
- (3) Plata salariului se dovedeste prin semnarea statelor de plata, precum si prin orice alte documente justificative care demonstreaza efectuarea platii catre salariatul indreptatit;
- (4) In caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate pana la data decesului sunt platite, in ordine, sotului supravietuitor, copiilor majori ai defunctului sau parintilor acestuia, altor mostenitori, in conditiile dreptului comun.

Art. 58

- (1) Nici o retinere din salariu nu poate fi operata, in afara cazurilor si conditiilor prevazute de lege;
- (2) Retinerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decat daca datoria salariatului este scadenta, lichida si exigibila si a fost constatata ca atare printr-o hotarare judecatoreasca definitiva si irevocabila;
- (3) In cazul pluralitatii de creditori ai salariatului va fi respectata urmatoarea ordine:
 - a) obligatiile de intretinere, conform Codului familiei;
 - b) contributiile si impozitele datorate catre stat;
 - c) daunele cauzate proprietatii publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Retinerile din salariu cumulate nu pot depasi in fiecare luna 1/2 din salariul net.

CAPITOLUL 9

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 59

(1) Conflictul de munca reprezinta orice dezacord intervenit intre partenerii sociali, in raporturile de munca.

(2) Conflictele de munca ce au ca obiect stabilirea conditiilor de munca cu ocazia negocierii contractelor colective de munca sunt conflicte referitoare la interesele cu caracter profesional, social sau economic ale salariatilor, si sunt denumite conflicte de interese.

Art. 60

(1) Salariatii si angajatorul au obligatia sa solutioneze conflictele de munca prin buna intelegere sau prin procedurile stabilite de dispozitiile legale in vigoare.

(2) Procedura de solutionare a conflictelor de munca este potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(3) In situatiile in care apar divergente in legatura cu executarea prevederilor contractelor colective, unitatile si sindicatele vor incerca solutionarea acestora mai intai in comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor ramase in divergenta se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramura.

(4) Conditiiile declansarii conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii si arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Conditiiile declansarii conflictelor de drepturi si procedura solutionarii acestora sunt potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

Art. 61

(1) Jurisdicia muncii are ca obiect solutionarea conflictelor de munca cu privire la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea si incetarea contractelor individuale sau, dupa caz, colective de munca, precum si a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali.

(2) Pot fi parti in conflictele de munca:

a) salariatii, precum si orice alta persoana titulara a unui drept sau a unei obligatii in temeiul Codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de munca;

b) angajatorul - care beneficiaza de o munca desfasurata in conditiile Codului muncii;

c) sindicatele si patronatele;

d) alte persoane juridice sau fizice care au aceasta vocatie in temeiul legilor speciale sau al Codului de procedura civila.

(3) Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate:

a) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea contractului individual de munca;

b) in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care s-a comunicat decizia de sanctionare disciplinara;

c) in termen de 3 ani de la data nasterii dreptului la actiune, in situatia in care obiectul conflictului individual de munca consta in plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despagubiri catre salariat, precum si in cazul raspunderii patrimoniale a salariatilor fata de angajator;

d) pe toata durata existentei contractului, in cazul in care se solicita constatarea nulitatii unui contract individual sau colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia;

e) in termen de 6 luni de la data nasterii dreptului la actiune, in cazul neexecutarii contractului colectiv de munca ori a unor clauze ale acestuia.

(4) In toate situatiile, altele decat cele prevazute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nasterii dreptului.

Art. 62

(1) Judecarea conflictelor de munca este de competenta instantelor stabilite conform Codului de procedura civila, in a carei circumscriptie reclamantul isi are domiciliul sau resedinta ori, dupa caz, sediul.

(2) Plangerile salariatilor in justitie nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de munca.

CAPITOLUL 10

ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 63

Angajatorul dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica, potrivit legii, sanctiuni disciplinare salariatilor sai ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara, obligatii de serviciu inclusiv regulile de comportare prevazute in prezentul regulament.

Sunt abateri disciplinare:

- prezentarile cu intarziere la program, plecările din serviciu in timpul programului sau inaintea terminării acestuia fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic;
- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- absentele nemotivate de la serviciu si nerespectarea obligatiei prevazuta la art. 25 alin. (9) si (22) din prezentul Regulament Intern;
- atitudini ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu fata de conducere, colegi, pacienti si/sau clienti/parteneri contractuali;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor/serviciilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat/neindeplinirea sarcinilor si atributiilor prevazute in fisa postului;
- neglijenta repetata in indeplinirea indatoririlor prevazute la art. 25 din prezentul Regulament, altele decat cele obligatorii prevazute prin Fisa postului si nerespectarea stipularilor din actele normative care fac trimiteri exprese la categoriile profesionale ale salariatului in culpa, abateri disciplinare ce se pot sanctiona pana la desfacerea contractului individual de munca;
- manifestari care aduc atingere prestigiului Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;
- desfasurarea unei alte activitati personale sau private in timpul orelor de program;

- fumatul in incinta unitatii (cu exceptia locurilor special amenajate) si incalcarea regulilor de igiena si securitate; totodata, fumatul este interzis cu desavarsire in ambulanta atat in timpul misiunii cat si la stationare, precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 m;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de munca;
- intrarea si ramanerea in institutie sub influenta bauturilor alcoolice;
- intruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesionala;
- desfasurarea activitatilor politice de orice fel in timpul programului de lucru;
- furtul, violenta fizica si verbala sau incitarea unor salariati in detrimentul altora sau in detrimentul unitatii;
- refuzul nejustificat in a participa, in situatii deosebite – calamitati, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor deciziilor cerute de nevoile unitatii, chiar si in afara programului de lucru;
- accesul in unitate in afara orelor de program fara motivatie obiectiva si fara a fi inregistrat la poarta;
- orice implicatie in eveniment rutier al unei ambulante va constitui obiectul unei expertize tehnice auto in domeniu, iar costurile in cazul expertizelor efectuate vor fi suportate in totalitate de cel care a savarsit fapta.

Art. 64

Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara, potrivit art. 248 din Legea nr. 53/2003 (R) cu modificarile si completarile ulterioare, sunt:

- 1) avertismentul scris
- 2) retrogradarea din functie, cu acordarea, salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- 3) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- 4) reducerea salariului de baza si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%.
- 5) desfacerea disciplinara a contractului individual de munca.

Art. 65

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

Art. 66

Repetarea unei abateri se pedepseste cu o sanctiune superioara celei aplicate anterior.

Art. 67

La stabilirea sanctiunilor se va tine seama de cauzele si gravitatea faptelor, de imprejurarile in care au fost savarsite, de gradul de vinovatie al persoanei, daca aceasta a mai avut si alte abateri in trecut, precum si de urmarile abaterii.

Art. 68

- 1) sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, cu convocarea obligatorie a persoanei presupuse vinovate;
- 2) persoana imputernicita de catre angajator desfasoara cercetarea disciplinara prealabila.

Art. 69

Sanctiunea disciplinara se va aplica in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 70

Decizia de sanctionare se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, in caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandata, la domiciliul sau resedinta comunicata de acesta.

Art. 71

Decizia de sanctionare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art. 72

(1) prezentarea cu intarziere la program, plecarea din serviciu in timpul programului sau inaintea terminarii acestuia, precum si orice alta manifestare care atrage neutilizarea completa a timpului de lucru, atrag sanctionarea persoanelor vinovate;

(2) totodata, neprezentarea la serviciu a medicilor de garda la data programarii acestora, fara a anunta conducerea unitatii si fara a avea motive intemeiate, duce la suspendarea dreptului de a efectua garzi in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta.

Art. 73

Sanctiunile disciplinare se stabilesc de catre Comisia de cercetare disciplina prealabila si reprezentantii sindicatelor.

Art. 74

Pentru personalul numit de esalonul superior, aplicarea sanctiunii disciplinare si desfacerea contractului de munca se fac de catre acesta.

CAPITOLUL 11

MASURI DE PROTECTIE A MATERNITATII LA LOCUL DE MUNCA

Art. 75

(1) Salariatele gravide, lauze sau care alapteaza au obligatia de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care sa le ateste starea;

(2) In cazul in care salariatele nu se prezinta la medicul de familie si nu informeaza in scris despre starea lor, Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este exonerat de obligatiile sale.

Art. 76

Pentru toate activitatile susceptibile sa prezinte un risc specific de expunere la agenti, procedee si conditii de munca, Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este obligat sa evalueze anual, precum si la orice modificare a conditiilor de munca natura, gradul si durata expunerii salariatelor in scopul determinarii oricarui risc pentru securitatea sau sanatatea lor si oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptarii.

Art. 77

Evaluările se efectuează de către Serviciul de Ambulanță Județean Constanța, cu participarea obligatorie a medicului de medicină muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 78

(1) Serviciul de Ambulanță Județean Constanța este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților;

(2) Serviciul de Ambulanță Județean Constanța va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă;

(3) În cazul în care o salariată contestă o decizie a Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, sarcina probei revine acesteia, el fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfatisare;

(4) Inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea Serviciul de Ambulanță Județean Constanța, în termen de 7 zile de la data primirii deciziei, are obligația să emită aviz consultativ corespunzător situației constatate;

(5) Inspectoratul teritorial de muncă va transmite avizul Serviciului de Ambulanță Județean Constanța, angajatei, precum și sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate.

Art. 79

În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Serviciul de Ambulanță Județean Constanța a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lauză sau alăptează, acesta are obligația să instiinteze medicul de medicină muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

Art. 80

Serviciul de Ambulanță Județean Constanța are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 81

În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, Serviciul de Ambulanță Județean Constanța este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicină muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 82

În cazul în care Serviciul de Ambulanță Județean Constanța, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Art. 83

(1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Serviciul de Ambulanță Județean Constanța este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(3) La cererea mamei, pauzele pentru alaptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.

(4) Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alaptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta.

(5) In cazul in care Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta asigura in cadrul unitatii incaperi speciale pentru alaptat, acestea vor indeplini conditiile de igiena corespunzatoare normelor sanitare in vigoare.

Art. 84

(1) Salariata gravida, care a nascut recent si care alapteaza nu poate fi obligata sa desfasoare munca de noapte;

(2) In cazul in care sanatatea acestor salariate este afectata de munca de noapte, Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta este obligat ca, pe baza solicitarii scrise a salariatei, sa o transfere la un loc de munca de zi, cu mentinerea salariului de baza brut lunar;

(3) Solicitarea salariatei se insoteste de un document medical care mentioneaza perioada in care sanatatea acesteia este afectata de munca de noapte;

(4) In cazul in care, din motive justificate in mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariata va beneficia de concediu si indemnizatia de risc maternal.

Art. 85

(1) Este interzis Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- salariatei gravide, lauze sau care alapteaza din motive care au legatura directa cu starea sa;

- salariatei care se afla in concediu de risc maternal;

- salariatei care se afla in concediu de maternitate;

- salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;

- salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

(2) Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate;

(3) Dispozitiile de concediere mentionate nu se aplica in cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta;

(4) Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicarii acesteia, conform legii;

(5) Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.

Art. 86

(1) Serviciul de Ambulanta Judetean Constanta, in cazul in care, a incetat raportul de munca sau de serviciu cu o salariata aflata in una dintre situatiile mentionate mai sus, are obligatia ca, in termen de 7 zile de la data comunicarii acestei decizii in scris catre salariata, sa transmita o copie a acestui

document sindicatului sau reprezentantilor salariatilor din unitate, precum si inspectorului teritorial de munca;

(2) Copia deciziei se insoteste de copiile documentelor justificative pentru masura luata.

Art. 87

Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectarii egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 (R) privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL 12 EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 88

1) Evaluarea salariatilor se va realiza anual, indiferent de tipul contractului de munca, conform reglementarilor legale in vigoare;

2) Dupa evaluare, angajatii care indeplinesc in conditii de eficienta maxima sarcinile de serviciu, au o conduita ireprosabila si contribuie, in mod deosebit, la indeplinirea angajamentelor individuale si colective, pot primi recompense, potrivit reglementarilor in vigoare, prin Hotarare a Comitetului Director al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta.

Art. 89

Criteriile de evaluare a performantelor individuale sunt urmatoarele:

1. Cunostinte si experienta profesionala
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu prevazute in fisa postului
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate
4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate
7. Conditii de munca

Art. 90

(1) Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

- a) intre 1,00 si 2,00 - nesatisfacator;
- b) intre 2,01 si 3,50 - satisfacator;
- c) intre 3,51 si 4,50 - bine;
- d) intre 4,51 si 5,00 - foarte bine.

(2) Neobtinerea calificativului minim de "satisfacator" la doua evaluari periodice consecutive, va putea atrage concedierea salariatului pentru necorespondere profesionala.

CAPITOLUL 13 DISPOZITII FINALE

Art. 91

Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data aprobarii lui de catre Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta si dupa emiterea Deciziei de punere in aplicare.

Art. 92

Conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta raspunde de aplicarea prezentului Regulament Intern.

Art. 93

Regulamentul Intern trebuie cunoscut si aplicat de catre toti salariatii unitatii. In acest scop va fi afisat si prelucrat sub semnatura intregului personal al unitatii.

Art. 94

Sefii de compartimente au obligatia de a actualiza continutul fiselor de post.

Art. 95

Fiecare categorie de personal angajat, indiferent de forma contractului de munca (cu durata nedeterminata, cu durata partiala de timp, cu contract de voluntariat) vor semna un angajament de confidentialitate care constituie Anexa la contractul de munca si, implicit, Anexa la Fisa postului.

Art. 96

Tot personalul Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, in special personalul medical operativ (medici, asistenti medicali, operatori-registratori de urgenta, ambulancieri si soferi autosanita), vor urma programe speciale de pregatire continua, atat in Centrul de instruire in medicina de urgenta al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta, cat si in alte centre de formare recunoscute de Ministerul Sanatatii.

Regulamentul Intern a fost discutat si aprobat de catre Comitetul Director al Serviciului de Ambulanta Judetean Constanta.

Manager General,
Dr. Popescu Vasile



Reprezentanti sindicate

Sindicatul "Ambulanta 2006" – As. Albu Marian

Sindicatul "Ambulancierul" – Amb. Sarpe Marian



Page 39 of 39