

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE

AL SERVICIULUI JUDETEAN DE
AMBULANTA HUNEDOARA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1 Serviciul de Ambulanta Judetean Hunedoara este unitate sanitara publica de importanta strategica, cu personalitate juridica, aflata sub coordonarea departamentului de specialitate din cadrul Ministerului Sanatatii Publice si a Autoritatii de Sanatate Publica Hunedoara.

Serviciul de Ambulanta Judetean Hunedoara are in structura sa un compartiment pentru asistenta medicala de urgenta si transport medical asistat, cu echipaje medicale de urgenta, cu sau fara medic, si un compartiment pentru consultatii medicale de urgenta la domiciliu si transport sanitar neasistat.

Misiunea SAJ Hunedoara este de a asigura servicii de asistenta medicala de urgenta in prespital la un nivel calitativ comparativ cu standardele europene si de integrare ca o veriga importanta a sistemului integrat de urgenta din Romania.

Art. 2 Serviciul de Ambulanta Judetean Hunedoara aplica politica si strategia generala a Ministerul Sanatatii Publice in domeniul sanatatii in raza de competenta, conform organigramei aprobate prin Ordin al Ministerului Sanatatii si statului de functii aprobate de Autoritatii de Sanatate Publica Hunedoara.

Art.3 Intocmirea prezentului Regulament de organizare si functionare s-a facut de catre angajator, cu consultarea reprezentantilor salariatilor, in conformitate cu legislatia muncii in vigoare la data emiterii lui (Legea nr. 63/2003 actualizata) si tinandu-se seama de profilul, specificul si complexitatea sarcinilor unitatii.

Art. 4 Prezentul Regulament de organizare si functionare cuprinde mai multe categorii de dispozitii, grupate pe capitole, prin care se reglementeaza:

- a) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricaror forme de incalcare a demnitatii in munca;
- b) drepturile si obligatiile angajatorului si ale angajatilor;
- c) reguli privind protectia, igienta, securitatea si sanatatea in munca in cadrul unitatii;
- d) reguli privind prevenirea si stingerea incendiilor;
- e) reguli privind disciplina muncii in unitate, abaterile disciplinare, sanctiuni aplicabile si procedura disciplinara;
- f) procedura de solutionare a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor individuale ale salariatilor;
- g) modalitati de aplicare a altor dispozitii legale specifice;
- h) reguli specifice de functionare ale Serviciului Judetean de Ambulanta Hunedoara;
- i) dispozitii tranzitorii si finale.

Art. 5 In intelesul legii si al prezentului regulament de organizare si functionare , urmatorii termeni se definesc, astfel:

1. angajator- reprezentantul legal al unitatii care, potrivit legii, din momentul dobandirii personalitatii juridice, poate sa angajeze forta de munca salariata pe baza contractului individual de munca;
2. timp de munca- timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca;
3. munca de noapte- munca prestata intre orele 22.00- 06.00, a carei durata normala nu va depasi 8 ore intr-o perioada de 24 ore;
4. munca suplimentara- munca prestata de salariati inafara duratei normale a timpului de munca

- de 8 ore/zi si 40 ore/saptamana;
5. norma de munca- cantitatea de munca necesara pentru efectuarea operatiunilor sau lucrarilor de catre un salariat cu calificare corespunzatoare, care lucreaza cu intensitate normala, in conditiile unor procese tehnologice si de munca determinata;
 6. salariul- contraprestatia muncii desfasurate de salariat in baza contractului individual de munca;
 7. delegarea- exercitarea temporara de catre salariat, din dispozitia angajatorului, a unor lucrari sau sarcini corespunzatoare atributiilor de serviciu inafara locului sau de munca;
 8. detasarea- actul prin care se dispune schimbarea temporara a locului de munca, din dispozitia angajatorului, la un alt angajator, in scopul executarii unor lucrari in interesul acestuia;
 9. concedierea- incetarea contractului individual de munca din initiativa angajatorului, fir prntru motive care tin de persoana salariatului, fie din motive care nu tin de persoana salariatului;
 10. demisia- actul unilateral de vointa a salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz;
 11. contractul colectiv de munca aplicabil- conventia incheiata la nivelul unitatii, in forma scrisa, intre angajator si reprezentantii salariatilor, inregistrata la Directia de Munca si Protectie Sociala, prin care clauzele privind conditiile de munca, salarizarea, precum si alte drepturi si obligatii ce decurg din raporturile de munca s-au stabilit cel putin la nivelul celor prevazute in legislatia muncii si in Contractul colectiv de munca unic la nivel national si la nivel de ramura;

Art. 6 Prezentul Regulament de organizare si functionare se aplica intregului personal al Serviciului de Ambulanta Judetean Hunedoara, indiferent de durata sau natura contractului de munca, de modalitatea salarizarii sau de tipul de munca prestata, ori de data angajarii.

Se aplica, deasemenea, celor care lucreaza in cadrul unitatii cu orice titlu (detasati, delegati, garzi cu plata, etc.), precum si celor care efectueaza stagii de practica ori schimburi de experienta sau iau parte la forme de invatamant de specializare, de perfectionare, formare profesionala, etc., in cadrul unitatii.

Persoanele incadrate in alte unitati, dar care lucreaza temporar in unitate sunt obligate sa respecte, pe langa disciplina muncii stabilita in unitatile in care sunt incadrate, si regulile de disciplina specifice, potrivit prezentului regulament locului de munca unde isis desfasoara temporar activitatea.

Art. 7 Dispozitiile prezentului regulament referitoare la organizarea timpului de lucru si la disciplina se aplica in mod corespunzator oricarei alte persoane, pe timpul cat lucreaza in incinta unitatii ori a subunitatilor sale.

CAPITOLUL II

PRINCIPII

Art. 8 Toti angajatii Serviciului de Ambulanta Judetean Hunedoara sunt obligati sa respecte principiul confidentialitatii asupra tuturor informatiilor decurse din serviciile medicale acordate asiguratilor, precum si intimitatea si demnitatea acestora;

Art. 9 Toti angajatii Serviciului de Ambulanta Judetean Hunedoara sunt obligati sa respecte principiul nediscriminarii acordarii serviciilor medicale asiguratilor;

Art. 10 Obligativitatea respectarii dreptului la libera alegere a furnizorului de asistenta medicala in situatiile de trimitere in consulturi interdisciplinare;

Art. 11 In cadrul relatiilor de munca, functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii.

Dispozitiile prezentului regulament se aplica fara nici o discriminare directa sau indirecta tuturor salariatilor indiferent de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, nationalitate,

rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, statut social, apartenenta sau activitate sindicala;
Constituie discriminare directa actele si faptele de excludere, deosebire, restrictie sau preferinta, intemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la alineatul anterior, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor prevazute in prezentul regulament si in legislatia in vigoare;

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

Art. 12 Este interzisa, de asemenea, concedierea salariatilor pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale, iar concedierea pentru savarsirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii poate fi dispusa numai dupa indeplinirea de catre angajator a cercetarii disciplinare prealabile, in termenele stabilite de Comul muncii.

Procedura cercetarii disciplinare prealabile este obligatorie si in cazul concedierii pentru situatia in care salariatul nu corespunde profesional.

Concedierea dispusa cu nerespectarea procedurii susmentionate este lovita de nulitate absoluta.

Art. 13 Potrivit legii, dreptul la munca al persoanelor incadrate in unitate nu poate fi ingradit, iar alegerea profesiei si alegerea locului de munca sunt libere.

Nimeni nu poate fi obligat sa munceasca intr-un anumit loc de munca sau intr-o anumita profesie, oricare ar fi aceasta.

Art. 14 Munca fortata, respectiv, munca sau serviciul impus unei persoane incadrate in unitate sub amenintare ori pentru care aceasta nu si-a exprimat consimtamantul in mod liber, este interzisa.

Nu constituie munca fortata activitatea impusa de autoritatile publice:

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

Art. 15 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.

Art. 16 Este interzisa incadrarea in munca a persoanelor sub varsta de 15 ani si a celor puse sub interdictie judecatoreasca, precum si incheierea unui contract in scopul pretestarii unei munci sau a unei activitati ilicite ori imorale.

Incadrarea in munca in locuri grele, vatamatoare sau periculoase se poate face dupa implinirea de catre persoana in cauza a varstei de 18 ani.

Art. 17 Angajarea unei persoane in unitate se poate face numai in baza unui certificat medical care constata faptul ca cel care solicita angajarea este apt pentru prestarea acelei munci, nerespectarea prevederilor acestui alineat atragand nulitatea contractului individual de munca.

Art. 18 Angajatorul va incheia contract individual de munca numai dupa verificare prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea, modalitatile de verificare fiind cele prevazute de Codul muncii, respectiv perioada de proba, examenul sau concursul, dupa caz (conditiile de organizare si modul de desfasurare a acestora stabilindu-se de catre angajator in limitele prevederilor legale).

In perioada de proba, salariatul se bucura de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute de legislatia muncii, contractul colectiv de munca aplicabil, regulamentul intern si contractul individual de munca.

Pe durata executarii unui contract individual de munca, nu poate fi stabilita decat o singura perioada de proba, cu exceptia situatiei in care salariatul debuteaza in unitate intr-o noua functie sau profesie ori urmeaza sa presteze activitatea intr-un loc de munca cu conditii deosebite, cand acesta poate fi supus la o noua perioada de proba.

Angajarea succesiva a mai mult de trei persoane pe perioada de proba pentru acelasi post este

interzisa.

Art. 19 Informatiile cerute, sub orice forma, de catre angajator persoanei care solicita angajarea cu ocazia verificarii prealabile a aptitudinilor nu pot avea alt scop decat acela de a aprecia capacitatea ocuparii postului respectiv, precum si aptitudinile profesionale.

Angajatorul poate cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la functiile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostiintarea prealabila a celui in cauza.

Art. 20 Dreptul la viata, integritatea fizica si psihica al persoanelor incadrate in unitate, precum si dreptul la negocieri colective in materie de munca si caracterul obligatoriu al conventiilor colective, sunt garantate prin Constitutie.

CAPITOLUL III DREPTURILR SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

SECTIUNEA I DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art.21 Conducerea unitatii are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- b) sa stabileasca atributiile fiecarui salariat, in conditiile legii;
- c) sa dea dispozitii obligatorii pentru salariatii;
- d) sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern;
- f) sa stabileasca o perioada de proba la incheierea contractelor individuale de munca, conform legislatiei in vigoare;
- g) sa modifice unilateral locul muncii prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca;
- h) sa modifice temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si conditiile prevazute de Codul muncii;
- i) de a stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatilor;
- j) de a solicita efectuarea de ore suplimentare, fara acordul salariatului, in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unor accidente;
- k) de a rechema salariatul din concediu de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca.

SECTIUNEA II OBLIGATIILE ANGAJATORULUI

Art. 22 Conducerii unitatii ii revin, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- b) sa asigure permanent conditii tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditiile corespunzatoare de munca;
- c) sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca;
- d) sa comunice periodic salariatilor situatia economica si financiara a unitatii;
- e) sa se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor

susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora;

f) sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile datorate de salariatii, in conditiile legii;

g) sa elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;

h) sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal.

Art. 23 Conducerea unitatii raspunde pentru organizarea judicioasa a intregii activitati, pentru integritatea avutului obstesc 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 in muncii.

Avand in vedere ca Serviciul de Ambulanta Judetean Hunedoara are in dotare instalatii, utilaje si masini cu regim continuu de functionare si cu grad ridicat de pericolozitate, conducerea unitatii raspunde pentru luarea tuturor masurilor necesare pentru buna functionare, organizare si desfasurare a proceselor de munca, in conditii de deplina siguranta pentru supravegherea permanenta a utilajelor, verificarea punctelor de control si comanda, respectarea tehnologiilor, a tuturor normelor de exploatare, intretinere, reparatii, protectia muncii, prevenirea incendiilor, pentru instruirea temeinica a personalului, intarirea ordinii si disciplinei, organizarea controlului sistematic al indeplinirii indatoririlor de catre fiecare salariat, evitarea oricaror intreruperi accidentale ale muncii, tragerea la raspundere a celor care incalca obligatiile de serviciu ce le revin.

Art. 24 Conducerea unitatii va asigura:

a) aplicarea consecventa a principiului muncii si conducerii colective prin Consiliul de administratie si Comitetul director;

b) fundamentarea proiectelor si planurilor de investitie, reparatii capitale, aprovizionare, protectia muncii, etc;

c) ridicarea calitatii lucrarilor, prestatiilor si eficientei intregii activitati a unitatii;

d) indeplinirea obligatiilor derivand din contractele incheiate cu teri;

e) organizarea stiintifica a muncii prin stabilirea unei structuri organizatorice rationale a unitatii, repartizarea personalului pe locuri de munca si substatii in raport cu pregatirea lor, stabilirea atributiilor si raspunderii acestora, exercitarea controlului permanent asupra modului de indeplinire a sarcinilor;

f) punerea la dispozitia personalului, potrivit specificului muncii, a instalatiilor, masinilor, aparatelor, instrumentelor, uneltelor, materiei prime, materialelor, pieselor de schimb, recuzitelor, echipamentului de protectie si de lucru, precum si luarea de masuri pentru asigurarea starii lor corespunzatoare in vederea utilizarii depline a capacitatii lor de productie si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru;

g) stabilirea instructiunilor privind modul de functionare si exploatare a instalatiilor, masinilor, utilajelor, aparatelor si instrumentelor folosite in unitate, a instrumentelor tehnice de lucru, de manipulare, depozitare si folosire a materiilor prime, materialelor, reactivilor, etc, a instructiunilor de protectie a muncii, precum si a celorlalte norme specifice activitatii din unitate;

h) stabilirea prescriptiilor de calitate si a modului de desfasurare a muncii;

i) conditiile de protectie a muncii, respectarea normelor igienico- sanitare, a normelor PSI, de metrologie, instruirea personalului cu privire la acestea;

j) aprovizionarea la timp si in bune conditii a serviciului operativ, garajelor, atelierelor si a celorlalte compartimente de lucru cu aparatura, instrumentar, materiale, materii prime, etc.

k) incheie asigurarile de raspundere civila auto, in mod obligatoriu si asigurarea CASCO cel puțin pentru ambulanțele de tip Fiat, Iveco, Mercedes, Volkswagen, cu conditia incadrării in cheltuielile aprobate in bugetul de venituri si cheltuieli;

l) aplicarea tehnicii avansate a tehnologiei si metodelor moderne de lucru, utilizarea intensiva a mijloacelor de munca si organizarea asistentei tehnice la locul de munca;

m) colectarea, transportul si incinerarea deseurilor spitalicesti

Art.25 Conducerea unitatii va lua masuri pentru:

a) folosirea rationala a fortei de munca si mentinerea numarului strict de personal necesar realizarii sarcinilor de serviciu, angajarea personalului prin concurs potrivit legii, selectionarea facandu-se in functie de competenta si capacitate profesionala;

- b) perfectionarea profesionala continua personalului medical, pe baza unui plan de pregatire profesionala anuala, asigurarea stabilitatii acestuia si promovarea in raport cu pregatirea, aportul in munca al fiecaruia si competenta sa profesionala;
- c) examinarea cu atentie si luarea in considerare a sugetiilor si propunerilor facute de salariati si syndicate, in vederea imbunatatirii activitatii in toate compartimentele de munca precum si informarea acestora cu privire la modul in care sugestiile sau propunerile au putut fi rezolvate;
- d) intocmirea aprecierilor si calificativelor anuale in conditiile legii, privind activitatea profesionala a salariatilor si aducerea la cunostinta acestora;
- e) eliberarea de legitimatii pentru personalul propriu, cu indicarea locului de munca al fiecaruia;
- f) incadrarea, completarea si tinerea la zi a carnetelor de munca, intocmirea si inaintarea dosarelor de pensie in termen legal, tinerea si completarea dosarelor personale;
- g) informarea scrisa a salariatilor privind actele normative referitoare la drepturile si indatoririle fata de unitate si ca cetateni ai Romaniei;
- h) incheierea contractului colectiv de munca unic pe unitate, impreuna cu sindicatul, in conformitate cu legea;
- i) incheierea contractelor individuale de munca in forma scrisa;
- j) asigurarea curateniei si ordinii la sediul unitatii si a subunitatilor;
- k) punerea la dispozitie a spatiului corespunzator si legal pentru buna desfasurare a activitatii;
- l) acordarea si urmarirea efectuarii concediilor de odihna potrivit legii, a concediilor de boala, sarcina si lauzie si pentru ingrijirea copilului de pana la 2 (3) ani;
- m) informarea salariatului anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca cu privire la clauzele generale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice;
- n) orice modificare a contractului individual de munca se face prin act aditional, intr-un termen de 15 zile de la data incunostiintarii in scris a salariatului, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare rezulta ca posibila din lege sau din contractul colectiv de munca aplicabil;
- o) scoaterea la concurs a posturilor vacante, in raport cu necesitatile unitatii, conform prevederilor legale;
- p) verificarea cunostintelor si aptitudinilor persoanelor care vor fi angajate prin concurs sau examen;
- q) infiintarea, completarea si pastrarea in conditii optime si in conformitate cu legea a Registrului general de evidenta a salariatilor;
- r) eliberarea, la solicitarea angajatilor, a documentelor care sa ateste activitatea desfasurata, vechimea in munca, in meserie sau in specialitate, veniturile obtinute;
- s) informarea salariatilor angajati cu contract individual de munca pe perioada determinata, printr-un anunt afisat la sediul unitatii, despre locurile vacante sau care vor deveni vacante, corespunzator pregatirii lor profesionale si sa le asigure accesul la aceste locuri de munca in conditii egale cu ceilalti salariati;
- t) luarea in considerare, in masura in care este posibil, a cererilor salariatilor de a se transfera fie de la un loc de munca cu norma intreaga la unul cu fractiune de norma, fie de la un loc de munca cu fractiune de norma la unul cu norma intreaga sau de a-si mari programul de lucru, in cazul in care apare aceasta oportunitate;
- u) stabilirea si afisarea la sediul unitatii si a subunitatilor a programului de munca si a modului de repartizare a acestuia pe zile;
- v) tinerea cu exactitate a evidentei orelor de munca;
- w) acordarea, in limita posibilitatilor, de ore libere platite in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea orelor de munca suplimentare, iar in masura in care acest lucru nu este posibil, sa asigure plata acestor ore prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acestora;
- x) definirea si aducerea la cunostinta angajatilor a manevrelor care implica solutii de continuitate, a materialelor utilizate si a conditiilor de sterilizare;
- y) instruirea personalului nou angajat pe o perioada de cel putin doua saptamani.

Art.26 Persoanele care asigura conducerea unitatii, in afara obligatiilor pe care le au in aceasta calitate, au si toate celelalte indatoriri care revin oricarei persoane incadrate in munca; Comitetul director, medicii coordonatori, sefii de garaje, ateliere si celelalte compartimente de munca au obligatia de a se preocupa si de a urmari ridicarea continua a nivelului profesional al personalului

din subordine. De asemenea, au obligatia ca toate ordinele, instructiunile, etc primite sa fie aduse la cunostinta intregului personal cu toata seriozitatea, cu tot simtul de raspundere, pentru a nu se putea invoca ca nu s-a stiut, ca nu li s-a spus, prelucrat, adus la cunostinta, etc.

Art.27 Conducerea unitatii, precum si responsabilii din substatii vor lua masuri ca tabelele cu personalul ce urmeaza a asigura garzile, coordonarea si intocmirea graficelor de lucru, sa fie intocmite la timp, pana la data de 25 a lunii respective, pentru luna urmatoare;

Art. 28 Conducatorii tuturor compartimentelor, medicul coordonator, sefii de garaje au obligatia de a comunica imediat conducerii unitatii evenimentele deosebite petrecute in unitate dupa-amiaza, noaptea sau in zilele de sarbatori legale si consemnate in raportul de garda;

Evenimentele deosebite survenite in timpul programului de munca vor fi imediat comunicate conducerii unitatii;

Evenimentele deosebite vor fi comunicate si Directiei de Sanatate Publica a judetului Hunedoara, in conditiile stabilite de aceasta institutie si de conducerea unitatii;

Art. 29 Tuturor persoanelor cu functii de conducere si sefilor de compartimente, le revine obligatia de a organiza si urmari folosirea integrala si cu maxima eficienta a timpului de lucru al fiecarui salariat din subordine.

Art. 30 Seful serviciului miscare si exploatare auto are obligatia de a verifica prin sondaj modul de inscriere corecta a kilometrilor in foile de parcurs si de a sesiza biroul tehnic in vederea verificarii foilor care prezinta suspiciuni;

Seful serviciului miscare si exploatare auto are obligatia de a anunta conducerea institutiei in timpul cel mai scurt, toate accidentele care se produc;

Seful serviciului miscare si exploatare auto are obligatia sa prezinte conducerii institutiei referate scrise pentru mutari ale soferilor de pe o autosanitara pe alta, aducand argumente intemeiate pentru aceasta;

Seful serviciului miscare si exploatare auto are obligatia de a asigura securitatea, integritatea si paza tuturor autosanitelor care lucreaza sau ai caror soferi sunt in concediu de odihna, concediu medical, concediu fara plata.

Art.31 Este interzis conducerii unitatii:

- a) concedierea salariatilor pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, nationalitatea, rasa, culoare, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, situatie sau responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala;
- b) concedierea salariatilor pentru exercitarea, in conditiile legii, a dreptului la greva si a drepturilor sindicale;
- c) retinerea din salariu a vreunei sume, in afara cazurilor si a conditiilor prevazute de lege;
- d) orice act de ingerinta in constituirea organizatiilor sindicale sau in exercitarea drepturilor lor;
- e) concedierea reprezentantilor alesi in organele de conducere ale sindicatelor pe durata exercitarii mandatului, precum si pe o perioada de 2 ani de la incetarea acestuia, pentru motive care nu tin de persoana salariatului, pentru necorespondere profesionala sau pentru motive care tin de indeplinirea mandatului care l-au primit de la salariatii unitatii;
- f) aplicarea de amenzi disciplinare;
- g) solicitarea la angajare a testelor de sarcina;
- h) stabilirea si acordarea salariului 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.

Art. 32 Enumerarea obligatiilor din articolele precedente nu este limitativa, ea completandu-se cu indatorirea de a indeplini si orice alte sarcini sau dispozitii prevazute de normele in vigoare sau in cadrul acestor norme, de catre forurile in drept.

SECTIUNEA II

Drepturile angajatorului

Art.33 Conducerea unitatii are, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea unitatii;
- sa stabileasca atributii corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii obligatorii pentru salariati;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca si regulamentului intern.

-

Art.34 Conducerea unitatii va putea :

- stabili o perioada de proba de cel mult 30 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de conducere pentru verificarea aptitudinilor salariatului la incheierea contractului individual de munca;
- modifica unilateral locul muncii prin delegarea sau detasarea salariatului intr-un alt loc de munca decat cel prevazut in contractul individual de munca ;
- modifica temporar locul si felul muncii, fara consimtamantul salariatului, in cazul unor situatii de forta majora, cu titlu de sanctiune disciplinara sau ca masura de protectie a salariatului, in cazurile si conditiile prevazute de Codul muncii ;
- stabili programe individualizate de munca, cu acordul sau la solicitarea salariatului in cauza ;
- solicite efectuarea de ore suplimentare, fara acordul salariatului in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii unor accidente ori inlaturarii consecintelor unui accident ;
- rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, in conditiile prevazute de lege.

Art.35 Inainte de incheierea sau modificarea 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.

Art.36 Prin contractele individuale de munca angajatorul nu poate negocia si stabili salarii de baza sub nivelul salariului de baza minim brut pe tara.

Angajatorul are obligatia de a efectua plata salariilor angajatilor inaintea oricaror alte obligatii banesti ale unitatii, precum si de a lua toate masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii acestora.

Art.37 Angajatorul este obligat sa tina evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si sa supuna controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

Art.38 In cazul in care programarea concediilor de odihna ale salariatilor se face fractionat, angajatorul este obligat sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 zile lucratoare neinterupt.

Angajatorul are obligatia sa acorde concediul, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat concediul de odihna la care aveau dreptul.

Art.39 In caz de detasare a salariatilor in alte unitati, angajatorul este obligat sa ia toate masurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detasarea sa isi indeplineasca integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat.

Daca angajatorul la care s-a dispus detasarea nu isi indeplineste integral si la timp toate obligatiile fata de salariatul detasat, acestea vor fi indeplinite de angajatorul care a dispus detasarea.

Art.40 Angajatorul are obligatia sa asigure salariatilor acces periodic la formarea profesionala, elaborand anual, cu consultarea reprezentantilor salariatilor, planul de perfectionare profesionala, care face parte integranta din contractul colectiv de munca.

Art.41 In cazul in care in unitate se efectueaza concedieri colective, angajatorul are obligatia sa notifice in scris reprezentantilor salariatilor intentia de concediere colectiva, cu cel putin 45 de zile

calendaritice anterioare emiterii deciziilor de concediere, sub forma unui proiect de concediere colectiva, pe care este obligat sa-l notifice, tot in scris, inspektoratului teritorial de munca si agentiei teritoriale de ocupare a fortei de munca, la aceeasi data la care l-a notificat reprezentantilor salariatilor.

Angajatorul nu poate face noi angajari pe locurile de munca ale salariatilor concediati colectiv pe o perioada de 12 luni de la data concedierii .

Daca in aceeasi perioada angajatorul reia activitatile a caror incetare a condus la concedierea colectiva, salariatii care au fost concediati au dreptul de a fi reangajati pe aceleasi locuri de munca pe care le-au ocupat anterior, fara perioada de proba, examen sau concurs.

Art.42 In temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, angajatorul este obligat sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa unitatii, in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

Daca angajatorul refuza sa-l despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

CAPITOLUL IV DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

SECTIUNEA I Obligatiile salariatilor

Art.43 Salariatilor le revin, in principal, urmatoarele obligatii :

- a) obligatia de a realiza norma de munca sau, dupa caz atributiile ce-i revin conform fisei postului ;
- b) obligatia de a respecta disciplina muncii ;
- c) obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern, in contractul colectiv de munca aplicabil, precum si in contractul individual de munca ;
- d) obligatia de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu ;
- e) obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in unitate ;
- f) obligatia de a respecta secretul de serviciu.

Art.44 Indatoririle si raspunderile generale ale personalului salariat sunt urmatoarele :

- a) fiecare salariat, incadrandu-se in colectivul unitatii, raspunde de indeplinirea sarcinilor ce-i revin din fisa postului, de respectarea disciplinei in munca, de folosirea integrala a timpului de lucru ;
- b) pentru folosirea completa a capacitatilor de productie, salariatii au obligatia sa asigure utilizarea cu randamente superioare si exploatarea in conditii de deplina siguranta a masinilor, utilajelor si instalatiilor, realizarea la termen a tuturor lucrarilor de intretinere si reparatie a fondurilor fixe, cresterea continua a indicelui de utilizare a acestora ;
- c) pentru a asigura gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si a celorlalte resurse alocate, personalul salariat are obligatia sa asigure utilizarea eficienta a materialelor, combustibililor si energiei, medicamentelor si materialelor sanitare ;
- d) fiecare salariat raspunde la locul sau de munca de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil si energie si are totodata obligatia sa actioneze pentru realizarii de economii, sa asigure luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor, sa respecte baremurile de medicamente si sa evite polipragmazia ;
- e) contributia fiecarui salariat prin munca depusa pentru realizarea sarcinilor ce revin unitatii, constituie criteriul fundamental pentru primirea integrala a salariului, participarea la repartizarea beneficiilor si stabilirea celorlalte drepturi legate de activitatea sa (premiul anual, premiul lunar, salariu de merit) ;
- f) in cadrul colectivitati in care este incadrat, salariatul raspunde de respectarea

- ordinei si disciplinei in munca, a normelor de etica si deontologie medicala, de asigurarea unui climat optim in indeplinirea sarcinilor ce- i revin ;
- g) totodata, salariatii au indatorirea sa-si perfectioneze pregatirea profesionala si de specialitate, pentru realizarea sarcinilor cu competenta ;
 - h) ca salariat al unitatii, fiecare persoana raspunde de apararea proprietatii unitatii (a bunurilor) si este obligat sa semnaleze sustragerile de bunuri din patrimoniu si sa ia toate masurile necesare pentru evitarea degradarii acestora.

Art.45 Indatoririle si raspunderile speciale ale personalului sunt urmatoarele :

- a) sa respecte obligatiile ce le revin din fisa de post ;
- b) sa pastreze integritatea bunurilor incredintate ;
- c) sa respecte intocmai programul de lucru stabilit;
- d) sa foloseasca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu si in conditii de calitate corespunzatoare ;
- e) sa prezinte la angajare un certificat medical care sa ateste ca este apt pentru prestarea acelei munci, iar dupa angajare periodic
- f) prezentarea certificatului medical este obligatorie si in urmatoarele situatii :la reinceperea activitatii dupa o intrerupere mai mare de 1 an ; in cazul detasarii sau trecerii in alt loc de munca ori in alta activitate ;
- g) sa cunoasca prevederile Codului Muncii, Regulamentului Intern a unitatii si a oricaror dispozitii cu caracter normativ in legatura cu functia incredintata precum si dispozitiile conducerii unitatii referitoare la munca ce o indeplinesc, conformandu-se acestora intocmai ;
- h) sa execute intocmai si la timp obligatiile de serviciu ce le revin potrivit fisei postului, dispozitiile actelor normative, protocoalele Serviciului de Ambulanta Judetean Hunedoara anexate la ROI, regulamentul de organizare si functionare, precum si sarcinile trasate de sefii ierarhici, raspunzand de respectarea ordinii si disciplinei in munca ;
- i)sa-si ridice parmenent nivelul profesional , sa-si insuseasca si sa respecte procesul tehnologic si de munca precum si protocoalele S.A.J. stabilite pentru compartimentul respectiv sau locul de munca in care isi desfasoara activitatea ;
- j) sa foloseasca masinile, aparatura medicala, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica ;
- k) sa foloseasca materiile prime, materialele, reactivii, medicamentele, aparatura medicala, sculele, dispozitivele, instrumentele, inventarul, combustibilii si energia – dupa caz- cu respectarea normelor de consum si cu maximum de economicitate si in bune conditiiuni ;sa asigure sporirea gradului de valorificare a acestora ;
- l)sa respecte consumurile normate de materii prime, materiale , combustibili si energie, avand obligatia sa actioneze pentru realizarea de economii, sa asigure luarea masurilor necesare pentru evitarea risipei de orice fel, inlaturarea oricarei neglijente in pastrarea si administrarea bunurilor ;
- m) sa respecte normele de securitate, de protectie si igiena muncii, precum si cele privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru, de prevenirea a incendiilor sau a oricaror situatii care ar pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii sau viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane ;
- n) sa respecte dispozitiile legale privind interzicerea fumatului, introducerea si consumul bauturilor alcoolice in institutiile sanitare ;
- o) sa instiinteze pe seful ierarhic superior, de indata ce au luat cunostinta de existenta unor deficiente, nereguli, abateri, accidente de munca, incendii, sustrageri, degradari, greutati sau lipsuri de aprovizionarea locului de munca, de intretinerea utilajelor, instrumentarului ,etc. sau de orice alta natura sa propuna

masuri, in raport cu posibilitatile pe care le au in prevenirea unor asemenea situatii ;

- p) sa nu lase fara supraveghere corespunzatoare, in timpul programului de lucru, aparatele, masinile si instalatiile in functiune a caror obligatie de supraveghere o au ;
- q) sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, acolo unde se lucreaza in mai multe schimburi. In caz de neprezentare a schimbului, persoana care este in tura este obligata sa anunte pe seful ierarhic pentru a se lua masurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul pana la rezolvarea situatiei ;
- r) sa acorde o atentie deosebita manipularii, folosirii instrumentelor sanitare si seringilor, curatirii lor etc. potrivit normelor M.S. ;
- s) sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii, precum si a celor referitoare la fotografierea, filmarea sau executarea de lucrari de arta plastica in legatura cu unitatea sau activitatea acesteia ; de asemenea sa respecte secretul profesional, sa respecte cu strictete dispozitiile in vigoare privind accesul in unitate al persoanelor straine, indiferent de motivele care ii aduc (vizite protocolare sau de informare, nevoia de asistenta medicala, etc.). Intregul personal al unitatii va purta in timpul programului de lucru un ecuson pe care va fi scris numele si prenumele cu mentiunea functiei si compartimentului de munca ;
- t) sa respecte regulile de acces in locurile de munca unde intrarea este permisa numai in anumite conditii, inclusiv in locurile de parcare ;
- u) sa aiba o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, sa promoveze raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si sa combata orice manifestare necorespunzatoare ;
- v) sa aiba o atitudine civilizata fata de publicul cu care vine in contact, plina de bunavointa si de sollicitudine corespunzatoare specificului muncii ; la baza relatiilor cu acestia trebuie sa stea intelegerea fata de suferintele lor, grija pentru aplicarea stricta a terapiei in vederea cat mai grabnice lor insanatosiri, calm deosebit, grija pentru respectarea conditiilor de igiena a bolnavului ; de asemenea sa-si faca cu rabdare si perseverenta o permanenta preocupare din educarea sanitara a bolnavilor ;
- w) in exercitarea profesiei lor, personalul de orice nivel si din orice compartiment al unitatii trebuie sa aiba o atitudine profund umana si sa respecte regulile de etica si deontologie profesionala ;
- x) sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si corespunzatoare, sa poarte uniforma regulamentara si ecusonul, sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in autosanitare, sa se supuna controlului organelor superioare privitor la activitatea lor si controalelor prevazute de reglementarile in vigoare cu privire la propria lor sanatate si controlului corporal la iesirea din unitate, la nevoie ;
- y) sa reprezinte unitatea in mod corespunzator sub toate aspectele cu ocazia deplasarii in interesul serviciului in localitate, in tara sau strainatate ;
- z) sa se preocupe permanent de perfectiunea pregatirii profesionale si sa absolute cursurile de perfectionare organizate sau recomandate de unitate; rezultatul absolvirii cursului de perfectionare se reflecta in aprecierile anuale ale salariatilor prin test profesional;

z1) sa anunte imediat (telefonic sau prin orice alte mijloace) impiedicarea de a se prezenta la serviciu – pentru ca unitatea sa poata lua masuri de inlocuire – indiferent de motivul care determina o astfel de impiedicare si chiar daca dovada acestui motiv urmeaza a fi produs ulterior ;

z2) sa nu paraseasca serviciul pentru concedii de orice fel (de odihna, pentru studii, fara plata, etc.) decat dupa obtinerea prealabila a aprobarii conducerii. De asemenea, au

obligatia sa nu paraseasca serviciul inainte de sosirea colegului care urmeaza sa preia sarcina in tura de schimb urmatoare ;

z 3) in situatii deosebite – determinate de necesitatea asigurarii unei bune functionari a unitatii, fiecare persoana incadrata in munca are obligatia de a participa – indiferent de functia sau postul pe care il ocupa – la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de nevoile unitatii, chiar si in afara programului de lucru ;

z 4) sa aduca la angajare toate actele necesare si sa comunice la biroul RUNOS adresa exacta si completa a domiciliului, iar la orice modificare a acestora sau a numelui, sa anunte in 48 de ore schimbarea survenita ;

Art.46 Personalul medico- sanitar are urmatoarele obligatii :

- a) sa confirme, numai cursele reale din teren, pe foile de parcurs ale soferului;
- b) sa pastreze confidentialitatea informatiilor privind starea pacientului, rezultatul investigatiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale, chiar si dupa decesul acestuia ;
- c) sa completeze fisa de solicitare la toate rubricile si s-o predea completata de indata la intoarcerea de la caz. In caz contrar se aplica sanctiuni disciplinare ;
- d) sa tina statia deschisa, pe receptie, sa solicite dupa caz prin telefon sau statie emisie- receptie imediat dupa terminarea cazului anterior si sa plece de urgenta la caz. Refuzul de a pleca la caz constituie abatere grava si se sanctioneaza disciplinar cu desfacerea contractului de munca ;
- e) medicii coordonatori raspund de realizarea actului medical de urgenta avand in subordine intregul personal medico sanitar, conducatorii auto (ambulancierii), operatoarele registratoare de urgenta si raspund de respectarea ghidului medicului coordonator;
- f) sa puna in aplicare principiul nediscriminarii pentru acordarea urgentelor in teren;
- g) sa respecte regulile cu privire la utilizarea materialelor de protectie si a consumabilelor in timpul efectuarii manevrelor ce implica solutii de continuitate;
- h) sa utilizeze mausile de protectie in timpul interventiilor;
- i) sa completeze prescriptii medicale conexe serviciului medical, atunci cand este cazul.

Art.47 Conducatorii auto si ambulancierii au urmatoarele obligatii, pe langa cele prevazute in fisa postului :

- a) soferii sa se supuna in activitatea de teren dispozitiilor personalului medico – sanitar carora le sunt subordonati pana la intoarcerea din misiune in rezolvarea actului medical de urgenta, fiind obligate sa ajute la brancarda sau sa insoteasca personalul medico sanitar la solicitarea acestuia ;
- b) sa verifice starea de functiune a aparaturii tehnice din dotarea autosanitarei, a buteliilor de oxigen si sa le puna in stare de functionare ;
- c) sa efectueze reparatiile si remedierile in conformitate cu normativele in vigoare si neconditionat cu personalul cu asemenea atributii ;
- d) schimbarea turelor in ciclograma se face numai in baza cererii scrise si aprobata de conducerea unitatii ;
- e) sa lucreze numai pe autosanitarele pe care au fost repartizati, trecerea lor pe alte masini facandu-se in anumite situatii bine argumentate, dar si cu aprobarea conducerii institutiei, substatiei, cu exceptia cazului in care datorita unor urgente majore este necesar ca acestia sa lucreze pe alte masini ;
- f) la sfarsitul turei sa predea cheile masinii la dispeceratul unitatii, substatiei ;

Art.48 Avand in vedere natura activitatii desfasurate de unitate, se instituie urmatoarele prevederi si obligatii privind echipajele de pe autosanitare :

1. in serviciul operativ echipajele care lucreaza in formatie medic – cond.auto sau asistent medical – conducator auto, seful echipajului este medicul respectiv asistentul medical, iar in echipajele care lucreaza in formatie medic- asistent medical – ambulancier, seful

- echipajului este medicul, restul personalului se supune dispozitiilor medicului de pe autosanitara ;
2. echipajele au obligatia sa respecte Protocoalele Serviciului de Ambulanta Judetean Hunedoara;
 3. echipajele au obligatia sa raspunda cu promptitudine la solicitarea dispeceratului pentru plecarea la caz, sa mearga permanent pe receptie si sa intre in statie pe receptie numai cu acordul medicului coordonator chiar la sfarsitul programului ;
 4. echipajele sunt obligate sa finalizeze cazurile primite in timpul programului chiar aca se depaseste programul de lucru, iar daca acest lucru nu este posibil sa anunte medicul coordonator ;
 5. daca din diferite motive nu poate rezolva un caz (adresa inexacta, bolnavul nu raspunde la adresa) echipajul este obligat sa anunte dispeceratul pentru a lua legatura cu solicitatorul ;
 6. este strict interzis transportul cadavrelor cu autosanitarele Serviciului de Ambulanta Judetean Hunedoara ;
 7. in cazul in care pacientul decedeaza pe autosanitara in timpul transportului, acesta va fi dus de urgenta la morga celui mai apropiat spital.

aa)

Art. 49 Fiecare salariat raspunde de indeplinirea sarcinilor proprii de munca si impreuna cu intregul colectiv, de bunul mers al activitatii generale a institutiei. Medicul director este inlocuitorul Managerului general, in absenta acestuia in unitate, privind modul de desfasurare a activitatii operative.

Art. 50 Salariatii care lucreaza la instalatii, utilaje sau aparate cu regim de lucru continuu sau cu grad ridicat de pericolozitate in exploatare este obligat sa cunoasca caracteristicile constructive si functionale ale acestora, sa respecte cu strictete normele tehnice de exploatare si intretinere, precum si normele de protectie a muncii si de prevenire a incendiilor, sa asigure supravegherea permanenta a utilajelor, precum si evitarea oricaror avarii sau intreruperi accidentale.

Art. 51 Se interzice salariatilor parasirea locului de munca, lasarea fara supraveghere a instalatiilor, utilajelor sau aparatelor la care lucreaza, introducerea in unitate a unor materiale sau produse care ar putea produce incendii sau explozii.

Art. 52 In timpul programului de lucru, salariatii pot pleca de la locul de munca daca necesitatile o impun, cu aprobarea sefului direct si numai dupa ce acesta a desemnat o alta persoana pentru a asigura supravegherea masinii, utilajului sau instalatiei de care raspunde, unui lucrator din schimbul urmator.

Art. 53 Personalul tehnic, cei cu atributii de sef serviciu exploatare auto, sefi de garaje, ateliere, maistrii si ceilalti conducatori ai foramtiiilor de lucr, raspund de realizarea conditiilor necesare pentru functionarea neintrerupta si in deplina siguranta a instalatiilor, utilajelor si aparatelor, prevenirea accidentelor, a incendiilor, de dotarea locurilor de munca cu prescriptiile necesare, de efectuarea la timp a reviziilor tehnice si reparatiilor planificate, de luarea masurilor pentru evitarea oricaror avarii sau intreruperi accidentale.

Art. 54 Medicii coordonatori, sefi de ture la dispecerat si telefoane, responsabilii de compartimente, sefi de garaje, responsabilii de ateliere, sunt obligati sa asigure intarirea ordinii si disciplinei la fiecare loc de munca, supravegherea permanenta a personalului, respectarea riguroasa a instructiunilor de exploatare si sa controleze la intrarea in schimb daca personalul din subordine este apt sa-si indeplineasca sarcinile.

Art.55. Este interzis intregului personal:

- a) primirea de bani sau foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu ;
- b) venirea la serviciu sau indeplinirea lui in stare de ebrietate;
- c) introducerea sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii precum si introducerea oricaror obiecte in scop de comercializare in randul personalului ;
- d) fumatul este interzis in unitate cu exceptia locurilor stabilite in acest scop de

conducerea unitatii ;

e) parasirea anticipata a lucrului sau plecarea in orele de lucru de la locul de munca, decat in interesul serviciului ;

f) convorbirile telefonice particulare ;

g) plecarea salariatilor in interesul serviciului se face cu acordul cadrului de conducere care coordoneaza activitatea respectiva ; personalul medico sanitar si soferii cu fisa de solicitare si foaie de parcurs, iar in interes personal cu bilet de voie aprobat de director sau inlocuirea acestuia cu avizul sefului de compartiment ;

h) iesirea din unitate cu echipament de protectie sau cu ecuson,afara de cazurile cand pleaca in interes de serviciu(in teren, la caz) ;

i) scoaterea din cadrul unitatii a aparatelor, instrumentelor, uneltelor, echipamentului de protectie sau a oricaror bunuri de inventar, materiale sau produse apartinand unitatii fara bonuri de iesire, eliberate de cei in drept, pentru cazurile ce justifica aceasta precum si introducerea de bunuri personale care nu au legatura cu activitatea unitatii, fara aprobarea responsabilitatilor de compartimente ;

j) ramanerea personalului peste orele de program in unitate fara interes de serviciu, ca si venirea fara un astfel de interes in afara orelor de program ;

k) schimbarea turelor de serviciu , a garzilor, fara aprobarea scrisa a conducerii unitatii ;

l) lasarea neasigurata a stampilelor, masinilor de scris, parafelor, carnetelor de adeverinte medicale, certificatelor constatatoare de deces, formularelor de prescriptii medicale cu timbru sec, fiselor de solicitare si foilor de parcurs ;

se vor lua masurile pentru asigurarea securitatii acestora, iar in caz de pierdere a oricarui act, stampila imprimat, etc, se va comunica imediat la directia unitatii in scris ;

m)practicarea jocurilor de noroc ;

n)folosirea autosanitarelor in scopuri personale ;

o)folosirea autosanitarei pentru transporturi de cadavre, cu exceptia cazurilor autorizate ;

SECTIUNEA II Drepturile salariatilor

Art. 56. Salariatul are, in principal, urmatoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusa;

b) dreptul la repaus zilnic si saptamanal ;

c) dreptul ca concediul de odihna ;

d) dreptul la egalitate de sanse si de tratament ;

e) dreptul la demnitate in munca ;

f) dreptul la securitate si sanatate in munca ;

g) dreptul la acces la formare profesionala ;

h) dreptul la informare si consultare ;

i) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca ;

j) dreptul la protectie in caz de concediere ;

k) dreptul de negociere colectiva si individuala ;

l) dreptul de a participa la actiuni colective ;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;

SECTIUNEA II

Alte drepturi si indatoriri ale salariatilor

Art.57. Munca prestata in temeiul unui contract individual de munca ii confera salariatului vechime in munca.

Salariatul care a prestat munca in baza unui contract individual de munca nul are dreptul la renumerarea acesteia, corespunzator modului de indeplinire a atributiilor de serviciu.

Art. 58. Pe durata intreruperii temporare a activitatii unitatii, salariatii beneficiaza de o indemnizatie platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat.

Art. 59. Salariatii care efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte beneficiaza fie de program de lucru redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, fara ca aceasta sa duca la scaderea salariului de baza, fie de un spor la salariu de minimum 15% din salariul de baza pentru fiecare ora de munca de noapte prestata.

Art.60. In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa si la alte pauze, in conditiile stabilite prin contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 61. In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna.

Salariatii beneficiaza, la cerere, de concedii pentru formare profesionala, ce se pot acorda cu sautara plata.

Art. 62. Salariatii au dreptul la pensie, la concediu de maternitate platit, la asistenta medicala in unitatile sanitare de stat, la ajutor de somaj si la alte forme de protectie sociala prevazute de lege.

Art. 63. Salariatii concediati pentru motive care nu tin de persoana lor beneficiaza de masuri active de combatere a somajului si pot beneficia de compensatii in conditiile prevazute de lege si de contractul colectiv de munca aplicabil.

Art. 64. Angajatii concediati din motive de inaptitudine fizica sau psihica, constatata prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, ce nu permite acestora sa-si indeplineasca atributiile corespunzatoare locului de munca, pentru motive de necorespundere profesionala locului de munca in care este incadrat, precum si pentru motive care nu tin de persoana salariatului, determinate de desfiintarea locului de munca ocupat ca urmare a dificultatilor economice, a transformarilor tehnologice sau a reorganizarii activitatii unitatii, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucratoare.

In caz de incetare a contractului individual de munca prin demisie, termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariatii cu functie de executie, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

Salariatul are dreptul de a nu motiva incetarea contractului individual de munca prin demisie.

Art. 65. Salariatul delegat sau detasat are dreptul la plata cheltuielilor de transport si de cazare, precum si la o indemnizatie de delegare ori de detasare, in conditiile stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil.

Pe durata delegarii, respectiv a detasarii, salariatul isi pastreaza functia si toate celelalte drepturi prevazute in contractul individual de munca.

Art.66. 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.

Salariatul poate refuza detasarea dispusa de angajator numai in mod exceptional si pentru motive personale temeinice.

Art. 67. Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe functii, in baza unor contracte individuale de munca, beneficiind de salariul corespunzator pentru fiecare dintre acestea, cu exceptia situatiilor in care prin lege sunt prevazute incompatibilitatii pentru cumulul unor functii.

Salariatii care cumuleaza mai multe functii sunt obligati sa declare fiecarui angajator locul

unde exercita functia pe care o considera de baza.

Art.68. Salariatii au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale, conditiile si limitele de exercitare a acestui drept fiind reglementate prin lege.

Art.69. In temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, salariatii raspund patrimonial pentru pagubele materiale produse unitatii din vina si in legatura cu munca lor, facand exceptie situatiile in care pagubele au fost provocate de forta majora sau de alte cauze neprovazute si care nu puteau fi inlaturate, precum si cele in care pagubele se incadreaza in riscul normal al serviciului.

Art. 70. Salariatul care a incasat o suma nedatorata este obligat sa o restituie unitatii.

CAPITOLUL IV TIMPUL DE MUNCA SI TIMPUL DE ODIHNA

Art.71 Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca.

Art.72 In cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Hunedoara durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi si 40 ore /saptamana.

Pentru medicii incadrati cu contract individual de munca durata normala a timpului de munca este de 7 ore/zi si 35 ore/saptamana.

Art.73 Avand in vedere specificul activitatii desfasurate in cadrul Serviciului de Ambulanta Judetean Hunedoara, personalul sanitar isi desfasoara activitatea in ture de 12 ore, urmate de o perioada de 24 de ore de repaus.

In conformitate cu Contractul colectiv de munca la nivel de ramura sanitara, sistemul de 12 cu 24 este considerat program in 3 ture.

Art.74 Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Durata timpului de munca va putea fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca, calculata pe o perioada maxima de 3 saptamani, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

Art.75 Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazut la art.2 este considerata munca suplimentara.

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

Art.76 Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia, conform contractului colectiv de munca.

In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut mai sus, in luna urmatoare munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor corespunzator duratei acesteia.

Pentru primele 2 ore de munca suplimentara se va aplica un spor de 75%, iar pentru urmatoarele un spor de 100%.

Art.77 Munca prestata intre orele 22,00 – 6,00 este considerata munca de noapte.

Durata normala a muncii de noapte nu va depasi 8 ore intr-o perioada de 24 de ore.

Avand in vedere specificul activitatii unitatii, personalul care lucreaza lunar in toate cele 3 ture – prestand minimum 3 ore de munca de noapte pe luna – va beneficia de un spor de 15% din salariul de baza pentru orele lucrate in cele 3 ture.

Salariatii care efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte sunt supusi unui examen medical gratuit inainte de inceperea activitatii si, dupa aceea, periodic.

Art.78 Salariatii au dreptul la pauza de masa, care va fi inclusa in durata normala a timpului de munca.

Art.79 Pentru orele de munca prestate in zilele de sambata, duminica sau in sarbatorile legale, salariatii beneficiaza in conditiile Codului muncii si a Contractului colectiv de munca la nivel de ramura sanitara de un spor de 100%.

Art.80 Dreptul la concediu de odihna anual platit este garantat tuturor salariatilor.

Durata minima a concediului de odihna anual este 20 de zile lucratoare. Durata efectiva se stabileste conform legislatiei in vigoare, contractului colectiv si contractului individual de munca.

Durata concediului de odihna pentru salariatii cu contract individual de munca cu timp partial se acorda proportional cu timpul efectiv lucrat.

Art.81 Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

Prin exceptie efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute in contractul colectiv de munca.

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

Art.82 Efectuarea concediului de odihna se face pe baza unei programari colective sau individuale stabilite de unitate cu consultarea sindicatului pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului pentru programarile individuale. Programarea se face pana la sfarsitul anului calendaristic pentru anul urmator.

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

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

In cazul in care programarea se face fractionat, unitatea este obligata sa stabileasca programarea astfel incat fiecare salariat sa efectueze intr-un an calendaristic cel putin 15 lucratoare de concediu neintrerupt.

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

Art.83 Pentru perioada concediului de odihna salariatul beneficiaza de o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decat valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pe perioada respectiva.

Art.84 Concediul de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective.

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

Art.85 In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in concediul de odihna, in conditiile prevazute in contractul colectiv de munca.

Art.86 Salariatii au dreptul in conditiile contractului colectiv de munca la concedii pentru formare profesionala.

Art.87 Pentru rezolvarea unor situatii personale salariatii au dreptul, in conditiile contractului colectiv de munca la concedii fara plata.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII, ABATERILE DISCIPLINARE, SANCTIUNILE APLICABILE SI PROCEDURA DISCIPLINARA

Art.88 Toti salariatii unitatii au datoria de a indeplini la timp si in bune conditii sarcinile si atributiile ce le revin din fisa postului, din contractele colectiv si individual de munca, din ordinele si dispozitiile legale date de conducatorul unitatii sau de sefii ierarhici, precum si de a respecta ordinea

si disciplina la locul de munca si celelalte prevederi ale legislatiei care reglementeaza raporturile juridice de munca.

Conducatorii locurilor de munca au obligatia sa dea, in limitele competentei lor, dispozitii clare si precise salariatilor din subordine, sa pretinda si sa controleze executarea acestora, sa ia masurile necesare pentru organizarea la un nivel corespunzator a proceselor de munca, sa previna savarsirea de abateri disciplinare si sa actioneze impotriva lipsei de raspundere, a neglijentei si a oricaror fapte pagubitoare pentru patrimoniul unitatii.

Art.89 Pentru realizarile deosebite obtinute in indeplinirea sarcinilor de serviciu, cat si pentru indeplinirea in cele mai bune conditii a angajamentelor individuale si colective, salariatii unitatii pot primi urmatoarele recompense :

8. multumirea verbala sau in scris din partea conducatorului unitatii ;
9. evidentierea in munca ;
10. premii, gratificatii si alte recompense in bani sau in obiecte, stabilite de angajator, impreuna cu reprezentantii salariatilor.

Art.90 In acelasi timp, conducatorul unitatii, dispunand de prerogativa disciplinara data prin lege angajatorului, are dreptul de a aplica sanctiuni disciplinare salariatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara.

Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune sau inactiune savarsita cu vinovatie de catre salariat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, contractul colectiv de munca, ordinele si dispozitiile legale ale sefilor ierarhici.

Elementele care se cer intrunite pentru ca o fapta sa constituie abatere disciplinara si sa poata fi sanctionata ca atare, sunt urmatoarele :

- a) persoana care a savarsit abaterea sa fie titularul unui contract de munca ;
- b) fapta prin care se incalca obligatia de munca, inclusiv normele de comportare ,sa fie ilicita ;
- c) sa existe un rezultat daunator bunei desfasurari a activitatii ;
- d) sa existe o legatura de cauzalitate intre fapta si rezultat ;
- e) persoana salariata sa fie vinovata.

Raspunderea disciplinara nu opereaza in situatiile in care caracterul de abatere disciplinara al faptei este inlaturat, precum si cand intervin anumite cause care inlatura aceasta raspundere, cum ar fi: legitima aparare, starea de necesitate, ordinal de serviciu vadit nelegal, cazul fortuit, forta majora, riscul normal al serviciului, precum si constrangerea fizica sau morala.

Art.91 Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul in cazul in care salariatul savarseste o abatere disciplinara sunt:

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

Potrivit legii, amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 92 Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

- imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;
- gradul de vinovatie a salariatului;
- consecintele abaterii disciplinare ;
- comportarea generala in serviciu a salariatului ;
- eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

Art.93 Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o sanctiune disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare

prealabile.

In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.2 fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara realizarea cercetarii disciplinare prealabile.

In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite posibilitatea sa realizeze cercetarea la toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cerera sa, de catre un reprezentant al salariatilor.

Art.94 Angajatorul dispune aplicarea sanctiunii disciplinare printr-o decizie emisa in forma scrisa, in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Sub sanctiunea nulitatii absolute, decizia prin care se dispune aplicarea sanctiunii disciplinare, trebuie sa cuprinda in mod obligatoriu :

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara ;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul colectiv de munca aplicabil, care au fost incalcate de salariat ;
- c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care, in conditiile prevazute la art.126, alin.3, nu a fost efectuata cercetarea ;
- d) temeiul de drept in baza caruia sanctiunea disciplinara se aplica ;
- e) termenul in care sanctiunea poate fi contestata ;
- f) instanta competenta la care sanctiunea poate fi contestata.

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

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

Decizia prin care se dispune aplicarea sanctiunii disciplinare poate fi contestata de salariat la instantele judecatoresti competente, in termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicarii.

Art.95 Abaterile disciplinare savarsite de salariat in perioada detasarii in alta unitate se sanctioneaza de conducatorul unitatii la care acesta este detasat ; sanctiunea desfacerii disciplinare a contractului de munca aplicandu-se de conducerea unitatii care l-a detasat, iar abaterile disciplinare savarsite de un salariat in timpul delegarii in alta unitate se sanctioneaza de conducerea unitatii care la delegat.

CAPITOLUL VI REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA, SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

SECTIUNEA I Generalitati

Art.96 Regulile privind organizarea protectiei muncii la nivelul unitatii stabilite prin prezentul regulament intern reprezinta un sistem unitar de masuri si activitati specifice, care au ca scop asigurarea celor mai bune conditii de munca, apararea vietii, integritatii corporale si sanatatii salariatilor si a celorlalte persoane participante la procesul de munca.

Raspunderea pentru asigurarea securitatii si sanatatii salariatilor in toate aspectele legate de munca revine angajatorului.

Daca angajatorul apeleaza la persoane sau servicii exterioare pentru realizarea activitatilor

specifice in domeniul protectiei muncii, aceasta nu il exonereaza de raspundere in acest domeniu.

Art.97 In cadrul propriilor responsabilitati, angajatorul va lua masurile ce se impun pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, precum si punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii necesare acesteia.

Masurile de securitate si sanatare in munca se elaboreaza de catre angajator, cu consultarea reprezentantilor salariatilor si a comitetului de securitate si sanatare in munca, daca acesta este constituit.

Art.98 In baza dispozitiilor Legii nr.90/1996 a protectiei muncii, republicata, precum si ale Normelor generale de protectie a muncii, aprobate prin Ordinul nr.508/20.11.2002 al ministrului sanatatii si familiei, angajatorul are obligatia de a elabora instructiuni proprii de securitate a muncii, avand ca obiect detalierea si particularizarea dispozitiilor din normele generale, specifice, a standardelor si a altor reglementari din domeniu, in functie de particularitatile procesului de munca.

Instructiunile proprii de securitate a muncii se vor revizui periodic, in concordanta cu modificarile de natura legislativa si progresul tehnic survenite la nivel national si la nivelul unitatii.

SECTIUNEA II

Organizarea compartimentului de protectie a muncii si a comitetului de securitate si sanatare in munca

Art.99 In cazul in care numarul de angajati ai unitatii este mai mare de 50, se va organiza un compartiment de protectie a muncii, subordonat direct angajatorului, a carui structura cuprinde serviciul de securitate a muncii si serviciu de medicina muncii.

Compartimentul de protectie a muncii trebuie sa dispuna de mijloacele adecvate pentru desfasurarea activitatii.

In cazul in care numarul de angajati la nivelul unitatii este sub 50 (inclusiv), angajatorul va desemna 1 – 2 persoane cu atributii in domeniul protectiei muncii, din randul specialistilor in securitatea in munca.

Daca angajatorul este competent in domeniul protectia muncii, poate el insusi sa isi asume atributiile pentru realizarea securitatii si sanatatii angajatilor, fara a mai desemna alte persoane in acest scop.

Art.100 Serviciul de securitate a muncii din cadrul compartimentului de protectie a muncii are ca functie principala fundamentarea deciziilor privind securitatea muncii, numarul de angajati ai acestui serviciu stabilinde-se in raport cu numarul total al personalului din unitate, cu riscurile de accidentare si imbolnavire profesionala, precum si cu repartizarea teritoriala a unitatii.

Art.101 Asigurarea supravegherii starii de sanatare a tuturor angajatilor unitatii se face prin serviciul medical de medicina muncii, care poate fi autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociatie patronala ori o alta structura medicala teritoriala de medicina muncii.

Personalul medical cu studii superioare si medii necesar, aparatura de specialitate, materialele sanitare consumabile, dotarile si conditiile pentru buna functionare a structurii medicale de medicina a muncii din unitate, se asigura de catre angajator potrivit reglementarilor Ministerului Sanatatii.

Angajatorul nu are dreptul sa intervina prin nici un mijloc in influentarea activitatii medicale, a continutului acesteia, a concluziilor si masurilor medicale stabilite.

Art.102 Asigurarea supravegherii expunerii profesionale a salariatilor revine in responsabilitatea angajatorului si se realizeaza prin cabinetele medicale de medicina muncii inregistrate in registrul unic la nivelul Directiei judetene de sanatare publica.

Art.103 Daca numarul de angajati la nivelul unitatii este mai mare de 50, se va constitui Comitetul de securitate si sanatare in munca, a carui organizare si functionare este reglementata in Regulamentul elaborat in acest sens, aprobat prin ordin al ministrului muncii si protectiei sociale.

Desemnarea reprezentantilor angajatilor in Comitetul de securitate si sanatare in munca se face prin decizie a angajatorului, respectandu-se reglementarile legale in vigoare.

Reprezentantii in acest comitet vor beneficia de timpul necesar exercitarii atributiilor

specifice, timpul respectiv fiind considerat timp de munca, care se stabileste in functie de numarul de angajati si de complexitatea activitatii.

Art.104 Comitetul de securitate si sanatate in munca se intruneste la initiativa angajatorului, cel putin o data pe trimestru si ori de cate ori este nevoie in domeniile de activitate cu riscuri mari de accidentare si de imbolnavire profesionala.

Angajatorul trebuie sa prezinte, cel putin odata pe an, Comitetului de securitate si sanatate in munca un raport scris privind situatia securitatii si sanatatii in munca, actiunile care au fost intreprinse si eficienta acestora in anul incheiat, precum si programele de protectie a muncii pe anul urmator.

Art.105 In situatia in care conditiile de munca sunt grele, vatamatoare sau periculoase, inspectorul de munca poate cere infiintarea Comitetului de securitate si sanatate in munca si cand in unitate sunt incadrati mai putin de 50 de salariati.

Daca activitatea unitatii se desfasoara in subunitati dispersate teritorial, se pot infiinta mai multe comitete de securitate si sanatate in munca, numarul acestora stabilindu-se prin contractul colectiv de munca aplicabil.

In situatia in care nu se impune constituirea in unitate a Comitetului de securitate si sanatate in munca, atributiile specifice ale acestuia vor fi indeplinite de catre responsabilul cu protectia muncii numit de angajator.

SECTIUNEA III

Examenenele si controalele medicale

Art.106 Examenenele medicale la angajarea in munca se efectueaza obligatoriu pentru :

3. persoanele care urmeaza sa fie angajate cu contract pe perioada determinata sau nedeterminata ;
4. persoanele care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, pentru locurile de munca cu factori nocivi profesionali ;
5. persoanele care reintra in activitate dupa o intrerupere mai mare de 12 luni pentru locurile de munca fara expunere la factori nocivi profesionali ;
6. persoanele care sunt transferate sau detasate in alte locuri de munca sau alte activitati ;
7. ucenicii, elevii, studentii, angajatii care urmeaza a fi instruiti pe meserii si profesii ;
8. angajatii care isi schimba meseria sau profesia.

Examenul medical la angajarea in munca se face la cererea angajatorului, care va completa fisa de solicitare a examenului medical la angajare si fisa de expunere la riscuri profesionale.

Fisa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare :apt, apt conditionat, inapt temporar sau inapt pentru locul de munca respectiv, se completeaza numai de catre medicul de medicina muncii, in doua exemplare, unul pentru angajator si celalalt pentru angajat.

Art.107 Controlul medical de adaptare in munca se efectueaza la indicatia medicului de medicina muncii.

Art.108 Controlul medical periodic se efectueaza obligatoriu tuturor angajatilor, indiferent de tipul contractului de munca, si are ca scop :

- * confirmarea sau infirmarea aptitudinilor in munca pentru profesia, functia sau locul de munca cu expunere la factori nocivi profesionali ;
- * depistarea aparitiei unor boli care constituie contraindicatii pentru activitati si locuri de munca cu expunere la factori nocivi profesionali ;
- * diagnosticarea bolii profesionale ;
- * diagnosticarea bolii legate de profesie ;
- * depistarea bolilor care ar constitui risc pentru viata si sanatatea celorlalti angajati la acelasi loc de munca;
- * depistarea bolilor care ar constitui risc pentru securitatea unitatii, pentru calitatea produselor sau pentru populatia cu care angajatul vine in contact prin natura activitatii sale.

Art.109 Periodicitatea examinarii periodice este stabilita in fisele din anexa nr.7 la Normele generale de protectie a muncii si aceasta poate fi modificata numai la propunerea medicului de medicina muncii, cu informarea angajatorului.

Pentru angajatii care nu se regasesc in fisele din anexa mentionata, controlul medical periodic se face anual.

Rezultatele controlului medical periodic se inregistreaza in dosarul medical iar concluzia se finalizeaza prin completarea fisei de aptitudine numai de catre medicul de medicina muncii, in doua exemplare, unul pentru angajator si unul pentru angajat.

Art.110 Examenul medical la realuarea activitatii se efectueaza dupa o intrerupere a activitatii de minimum 90 de zile pentru motive medicale sau de 6 luni pentru orice alte motive, in termen de 7 zile de la realuarea activitatii.

Acest examen medical are ca scop :

- a) confirmarea aptitudinii angajatului pentru exercitarea profesiei, functiei avute anterior ori noii profesii, functii;
- b) stabilirea unor masuri de adaptare a locului de munca si a profesiei, functiei, daca este cazul;
- c) reorientarea spre un alt loc de munca care sa asigure angajatului mentinerea sanatatii si a capacitatii sale de munca .

Medicul de medicina muncii poate efectua acest examen ori de cate ori il considera necesar, in functie de natura bolii sau a accidentului pentru care angajatul a absentat.

Art.111 Orice angajat poate consulta medicul de medicina muncii (consultatii spontane) pentru orice simptome pe care le atribuie conditiilor de munca si activitatii desfasurate.

Acest examen trebuie finalizat printr-o decizie a medicului de medicina muncii, care are imputernicirea sa ia toate masurile necesare unei supravegheri medicale individuale sau colective pentru prevenirea imbolnavirilor profesionale si a accidentelor de munca, precum si pentru mentinerea sanatatii si capacitatii de munca.

Art.112 Persoana examinata poate introduce recurs contra deciziei medicului de medicina muncii privind aptitudinea de munca.

Recursul trebuie sa fie adresat medicului de medicina muncii desemnat de Directia de sanatate publica teritoriala, in termen de 7 zile lucratoare de la data cand s-a primit decizia.

Medicul de medicina muncii desemnat ii va convoca pe medicul de medicina muncii implicat si pe persoana examinata, in termen de 21 zile lucratoare de la data primirii recursului. Decizia medicala va fi consemnata de medicul de medicina muncii desemnat intr-un proces verbal si va fi comunicata in scris angajatorului.

Art.113 Dosarul medical si fisa de expunere la riscuri profesionale se pastreaza la cabinetul de medicina muncii unde s-a efectuat examenul medical la angajare si controlul medical periodic.

In cazul schimbarii cabinetului de medicina muncii, inregistrarile medicale se predau noului cabinet de medicina muncii agreeat de angajator.

Art.114 La transferul in alta localitate, angajatului i se vor inmana copii ale dosarului sau medical si ale fisei de expunere la riscuri profesionale, pentru a fi predate la cabinetul de medicina muncii al unitatii respective.

In cazul in care unitatea ajunge in procedura de faliment, angajatorul va informa cabinetul de medicina muncii si va preda inregistrarile medicale Directiei de sanatate publica teritoriala.

La intreruperea temporara sau definitiva a activitatii angajatului (somaj, pensionare), cabinetul de medicina muncii va preda dosarul medical al acestuia medicului sau de familie.

Art.115 Angajatorul este obligat sa asigure fondurile si conditiile necesare pentru efectuarea examenului medical la angajare, a controlului medical periodic si a examenului medical la reluarea activitatii, angajatii nefiind implicati in nici un fel in costurile aferente supravegherii medicale specifice riscurilor profesionale, in costurile imbolnavirilor profesionale, ale accidentelor de munca si ale reabilitarii profesionale dupa boala profesionala sau accident de munca.

SECTIUNEA IV

Pregatirea si instruirea personalului

Art.116 Pregatirea si instruirea in domeniul protectiei muncii este parte componenta a pregatirii profesionale a salariatilor si are drept scop insusirea cunostintelor si formarea deprinderilor de securitate si sanatate in munca.

Pregatirea generala a salariatilor in domeniul protectiei muncii se realizeaza, la nivelul unitatii, prin instructajul de protectie a muncii care, in functie de posibilitati, se efectueaza fie in cadrul unitatii, fie in afara acesteia, in timpul programului de lucru si cuprinde trei faze :

- a) instructajul introductiv general ;
- b) instructajul la locul de munca ;
- c) instructajul periodic.

Art.117 Instructajul de protectie a muncii se va consemna in mod obligatoriu in fisa individuala de instructaj, conform modelului din Anexa nr.81 la Normele generale de protectie a muncii, cu indicarea materialului predat, a duratei si datei instruirii. Completarea fisei de instructaj se face cu pasta sau cerneala, imediat dupa verificarea instructajului.

Fisa de instructaj se intocmeste pentru personalul permanent sau detasat, pentru angajatii sezonieri, temporari sau zilieri si va fi pastrata de catre conducatorul procesului de munca, respectiv de cel care are sarcina efectuarii instructajului la locul de munca.

Pentru vizitatorii in grup se intocmesc fise de instructaj colective, conform modelului din Anexa nr.82 la Normele generale de protectie a muncii.

Art.118 Instructajul introductiv general se realizeaza de persoane cu atributii si responsabilitati in domeniul protectiei muncii, imputernicite prin decizie de catre angajator, iar instructajul la locul de munca si instructajul periodic se efectueaza de catre conducatorii directi ai locurilor de munca respective, cu respectarea cerintelor, procedurilor si metodologiilor prevazute in Normele generale de protectie a muncii.

Nu vor putea fi angajati cei care nu si-au insusit cunostintele prezentate la instructajul introductiv general.

Admiterea definitiva la lucru a persoanei instruite prin instructajul la locul de munca se va face numai dupa ce seful ierarhic superior celui care a facut instructajul a verificat ca persoana supusa instructajului si-a insusit cunostintele de protectie a muncii.

Instructajul periodic se completeaza in mod obligatoriu si cu demonstratii practice.

SECTIUNEA V

Acordarea echipamentului individual de protectie si de lucru, a materialelor igienico-sanitare si a alimentatiei de protectie

Art.119 In scopul prevenirii accidentelor de munca si a imbolnavirilor profesionale salariatii se doteaza cu echipament individual de protectie, care se acorda gratuit de catre angajator.

Angajatorul este obligat sa intocmeasca lista interna de dotare cu echipament individual de protectie adecvat executarii sarcinilor de munca in conditii de securitate.

Lista interna de dotare trebuie discutata si convenita in Comitetul de securitate si sanatate in munca sau cu reprezentantii salariatilor, dupa caz.

Art.120 Potrivit legii, angajatorul este obligat sa inlocuiasca echipamentul individual de protectie care nu mai corespunde din punct de vedere al calitatilor de protectie, cand se constata acest lucru, indiferent de motiv.

In cazul in care diferiti factori de risc impun utilizarea concomitenta a mai multor echipamente individuale de protectie, acestea trebuie sa fie compatibile si sa-si pastreze eficacitatea in raport cu riscurile respective.

Art.121 Angajatii si celelalte categorii de persoane care beneficiaza de echipament individual de protectie au urmatoarele obligatii :

- sa urmareasca caracteristicile si modul concret de utilizare a echipamentului individual de protectie din dotare ;
- sa poarte intregul echipament individual de protectie pe toata durata indeplinirii sarcinii

de munca sau activitatii pe care o desfasoara in unitate ;

- sa utilizeze echipamentul individual de protectie numai in scopul pentru care a fost atribuit si sa se preocupe de conservarea calitatilor de protectie a acestuia ;
- sa prezinte echipamentul individual de protectie la verificarile periodice prevazute in instructiunile de utilizare si pentru curatare sau denocivizare ;
- sa solicite un nou echipament individual de protectie, atunci cand din diverse motive cel avut in dotare nu mai prezinta calitatile de protectie necesare.

Art.122 Degradarea echipamentului individual de protectie din vina angajatului caruia i-a fost atribuit sau instrainarea lui inainte de expirarea duratei de utilizare, atrage raspunderea acestuia pentru prejudiciul cauzat, potrivit legii.

Nepurtarea echipamentului individual de protectie se santioneaza conform legislatiei in domeniu.

Art.123 Angajatul participant la procesul de munca are dreptul de a refuza executarea sarcinii de munca daca nu i se asigura echipamentul individual de protectie prevazut in reglementarile in vigoare, fara ca refuzul sa atraga asupra sa masuri disciplinare.

Art.124 Echipamentul individual de lucru se acorda de catre angajator, in conditiile negociate prin contractul colectiv de munca.

Cheltuielile necesare privind dotarea cu echipament individual de lucru se suporta in proportie de minimum 50% de catre angajator, din capitolul alte cheltuieli de exploatare, iar diferenta se suporta de catre angajat.

Art.125 Materialele igienico- sanitare se acorda obligatoriu si gratuit angajatilor in scopul asigurarii igienei si protectiei personale a acestora, in completarea masurilor generale luate pentru prevenirea unor imbolnaviri profesionale.

Cantitatile de materiale igienico-sanitare si periodicitatea acordarii acestora se stabilesc prin contractele colectiv si individual de munca, la recomandarea medicului de medicina muncii, pe baza caracteristilor locurilor de munca.

Angajatii sunt obligati sa utilizeze materiale igienico-sanitare primite in conformitate cu indicatiile personalului serviciului de medicina muncii, care va urmari si eficienta acestor materiale in prevenirea bolilor profesionale.

Art.126 Alimentatia de protectie se acorda obligatoriu si gratuit de catre angajator pentru angajatii care lucreaza in locuri de munca cu conditii grele si vatamatoare, in conditiile stabilite prin contractele colectiv si individuale de munca.

SECTIUNEA VI

Dotari social-sanitare, necesarul de apa potabila, colectarea si indepartarea rezidurilor

Art.127 Locurile de munca vor fi asigurate cu dotari social-sanitare in functie de necesitatile fiziologice ale personalului si de caracteristicile proceselor de munca si ale mediului de munca.

In vederea mentinerii si imbunatatirii conditiilor de desfasurare a activitatii, angajatorul va lua masuri de amenajare ergonomica a locului de munca, constand in :

- a) asigurarea conditiilor corespunzatoare de munca (iluminat, microclimat, zgomot, vibratii, temperatura, aerisire, umiditate) ;
- b) amenajarea de anexe sociale la locurile de munca (vestiare, bai, grupuri sanitare, sali de repaus, locuri pentru fumat, cantine, sali de servire a mesei) ;
- c) diminuarea pana la eliminarea treptata a emisiunilor poluante.

Angajatii sunt obligati sa pastreze in bune conditii amenajarile efectuate, sa nu le deterioreze, descompleteze sau sa sustraga componente ale acestora.

Art.128 Dotarile social-sanitare, cantitatea de apa rece si calda pentru igiena personalului si apa pentru baut se asigura si se normeaza conform prevederilor din anexele la Normele generale de protectie a muncii.

In cazul cand in unitate se organizeaza cantine, sali de servire a mesei, puncte

alimentare sau orice alta forma de desfacere a alimentelor, acestea trebuie sa corespunda normelor de igiena a alimentatiei.

Apa de baut distribuita la locurile de munca prin punctele de alimentare cu apa, cat si apa pentru spalare, trebuie sa corespunda standardului de potabilitate in vigoare.

Art.129 Apele uzate cu incarcaturi chimice, biologice si orice alte reziduri industriale vor fi prelucrate in statii speciale de neutralizare inainte de evacuarea in reseaua publica de canalizare.

Rezidurile industriale solide, in functie de natura si gradul lor de pericolozitate, se colecteaza, depoziteaza, transporta si neutralizeaza in conformitate cu prevederile actelor normative specifice acestor activitati.

SECTIUNEA VII

Organizarea locurilor de munca, asigurarea si utilizarea echipamentelor tehnice

Art.130 Locurile de munca aflate in folosinta inainte de data intrarii in vigoare a actualelor Norme generale de protectie a muncii, trebuie sa satisfaca cerintele de securitate si sanatate prevazute in anexa nr.17 la aceste norme, pana cel mai tarziu la data de 31 decembrie 2009.

Locurile de munca folosite pentru prima data dupa intrarea in vigoare a normelor sus mentionate trebuie sa indeplineasca cerintele de securitate si sanatate cuprinse in Anexa nr.16 la normele respective.

Atunci cand locurile de munca sufera modificari, extinderi sau transformari, angajatorul va lua toate masurile necesare pentru a se asigura ca acestea se efectueaza in concordanta cu prevederile Anexei nr.16 la Normele generale de protectie a muncii.

Art.131 In scopul mentinerii securitatii si sanatatii la locul de munca, angajatorul are obligatia sa ia toate masurile necesare pentru a asigura :

- a. pastrarea permanent libera a iesirilor propriu-zise si a iesirilor de urgenta ;
- b. intretinerea tehnica a instalatiilor si dispozitivelor intr-o astfel de stare incat sa nu prezinte riscuri pentru securitatea si sanatatea angajatilor ,orice defectare periculoasa remediindu-se in cel mai scurt timp posibil ;
- c. curatirea cu regularitate la nivelul adecvat de igiena a locurilor de munca, a echipamentelor si dispozitivelor, in mod deosebit a instalatiilor de ventilare .

Trebuie asigurate legaturi optime intre locurile de munca, precum si circulatia usoara si rapida a materiilor prime, materialelor si produselor.

Art.132 Munca si locul de munca vor fi astfel organizate incat sa se evite expunerea la noxe a angajatilor care nu au legatura directa cu locul de munca respectiv.

Art.133 Angajatorul are obligatia sa prevada si sa verifice existenta semnalizarii de securitate si sanatate adecvata la locul de munca, care trebuie sa fie in conformitate cu Prescriptiile minime elaborate in acest sens. Aceasta semnalizare, care poate fi de interzicere, de avertizare, de obligare, de salvare sau de prim ajutor, se realizeaza in mod permanent sau ocazional, dupa caz.

In cazurile in care personalul lucreaza in conditii de izolare, acesta va fi autorizat in acest sens de catre angajator, pe baza unor teste de aptitudini, teste profesionale si in urma unui contro medical.

Angajatorul va numi prin decizie o persoana cu sarcini si atributii concrete care sa supravegheze angajatii ce lucreaza in conditii de izolare, persoana respectiva instruindu-se asupra riscurilor existente, accidentelor sau avariilor posibile, precum si cu privire la modul de interventie in caz de necesitate.

Art.134 In indeplinirea obligatiilor sale, angajatorul va evalua riscurile specifice de atmosfere explozive, la aceasta evaluare luandu-se in considerare locurile care nu pot fi legate prin deschideri de locurile in care pot aparea atmosfere explozive.

In scopul asigurarii securitatii si sanatatii angajatilor la locurile de munca in care atmosferele explozive se pot forma in concentratii periculoase, angajatorul trebuie sa ia masurile necesare astfel incat :

- a) mediul de munca sa fie de asa natura incat procesul muncii sa se poata desfasura in conditii de securitate ;
- b) sa se asigure o supraveghere adecvata a angajatilor in timpul lucrului conform evaluarii riscurilor, utilizand mijloacele tehnice corespunzatoare ;
- c) angajatii sa utilizeze mijloace tehnice corespunzatoare.

Angajatorul trebuie sa clasifice pe zone locurile unde pot aparea atmosfere explozive si sa asigure aplicarea in aceste locuri a cerintelor minime stabilite de Normele generale de protectie a muncii.

In vederea asigurarii conditiilor de securitate si sanatare la locul de munca, conform evaluarii riscurilor de explozie, angajatorul trebuie sa asigure elaborarea si actualizarea " Documentului privind protectia la explozie".

Art.135 Angajatorul trebuie sa ia toate masurile necesare pentru ca echipamentul tehnic sa fie adecvat sarcinii de munca sau adaptabil cu usurinta pentru indeplinirea acesteia si sa poata fi utilizat de catre angajati fara a prezenta riscuri pentru securitatea si sanatatea lor.

Pentru a asigura mentinerea conditiilor de securitate si sanatare cat si detectarea si remedierea la timp a deteriorarilor, echipamentul tehnic expus conditiilor susceptibile sa conduca la situatii periculoase se va supune unor verificari periodice si, atunci cand este necesar, unor incercari periodice de persoane fizice sau juridice competente in domeniu, precum si unor verificari speciale, efectuate de asemenea persoane, de fiecare data cand apar evenimente sau circumstante care ar putea sa diminueze securitatea conferita de echipamentul tehnic (modificari ale procesului de productie, accidente, fenomene naturale sau perioade de inactivitate prelungite).

Rezultatele verificarilor trebuie consemnate si pastrate o perioada de timp adecvata la dispozitia autoritatilor competente.

Atunci cand echipamentul tehnic este utilizat in afara unitatii el trebuie sa fie insotit de dovada materiala a efectuării ultimei verificari.

Art.136 Angajatorul trebuie sa ia toate masurile necesare pentru ca angajatii sa dispuna de informatii adecvate si de instructiuni scrise referitoare la echipamentul tehnic utilizat in munca. Informatiile si instructiunile vor fi clare si pe intelesul angajatilor vizati.

Proiectul echipamentelor tehnice trebuie sa includa si documente care contin masurile de protectie a muncii necesare pentru prevenirea accidentelor si imbolnavirilor profesionale care ar putea rezulta din utilizarea acestora, elaborate pe baza analizei riscurilor previzibile.

Se interzice derularea oricarei faze a utilizarii echipamentului fara existenta si aplicarea masurilor de protectie a muncii elaborate de producatorul echipamentului tehnic. Aceste masuri se vor completa de catre utilizator cu alte masuri de protectie a muncii, rezultate din aspectele specifice locului de munca in care se va utiliza echipamentul tehnic.

Art.137 Angajatorul trebuie sa detina pentru fiecare echipament tehnic Cartea tehnica, Manualul de utilizare sau Instructiunile de utilizare a acesteia.

Echipamentul tehnic se utilizeaza numai pentru operatiile si in conditiile pentru care a fost destinat, precizate in documentele aratate la alin.1.

Se interzice punerea in vanzare, vanzarea, importarea, inchirierea, punerea la dispozitie, cumpararea, transferarea, achizitionarea, cedarea, primirea cu orice titlu a echipamentelor tehnice care nu sunt insotite de documente in care sa fie specificate masurile de protectie a muncii.

Art.138 Sistemele de comanda ale echipamentelor tehnice trebuie sa fie vizibile si identificabile cu usurinta, amplasate in afara zonelor periculoase si, daca este necesar, sa fie marcate corespunzator. Ele nu trebuie sa antreneze riscuri ca urmare a unei manevre neintentionate.

Orice echipament tehnic trebuie prevazut cu un dispozitiv de comanda care sa-l opreasca complet si in conditii de securitate , comanda de oprire a acestuia avand prioritate fata de comanda de pornire.

Echipamentul tehnic trebuie prevazut cu un dispozitiv pentru oprirea de urgenta atunci cand riscurile existente si timpul normal de oprire impun aceasta.

Art.139 Proiectarea, fabricarea, montarea, exploatarea si verificarea instalatiilor sub presiune, de ridicat si de transportat trebuie sa se faca in conformitate cu prescriptiile tehnice si normele de protectie a muncii aplicabile.

Se interzice utilizarea instalatiilor sub presiune, de ridicat si transportat fara avizul tehnic si verificarea ISCIR.

Echipamentele tehnice pentru ridicarea sarcinilor trebuie sa fie marcate vizibil cu sarcina nominala si, atunci cand este necesar, cu sarcina nominala pentru fiecare configuratie a echipamentului.

Dispozitivele de legare sau de prindere a sarcinii trebuie marcate astfel incat sa fie posibila identificarea caracteristicilor esentiale pentru utilizarea in conditii de securitate.

Toate operatiile de ridicare trebuie stabilite corect, supravegheate si efectuate corespunzator pentru a asigura securitatea angajatilor.

Sarcinile suspendate nu trebuie lasate fara supraveghere, in afara cazului in care patrunderea in zona periculoasa este prevenita iar legarea, prinderea si retinerea sarcinii confera o securitate deplina.

Art.140 Echipamentele portabile actionate electric sau pneumatic vor fi prevazute cu dispozitive care sa impiedice functionarea lor necomandata.

Uneltele de percutie (ciocanele, daltile, dornurile, capuitoarele si toate uneltele de mana similare) vor fi executate din oteluri corespunzatoare, in asa fel incat, sub actiunea eforturilor la care sunt supuse in timpul lucrului, partea activa sa nu sufere deformari permanente, fisuri sau despinderi de aschii.

In timpul transportului, partile periculoase ale uneltelor manuale, ca taisuri, varfuri etc., vor fi acoperite cu teci sau aparatori adecvate. Uneltele manuale vor fi verificate la inceputul fiecarui schimb, fiind interzisa utilizarea celor care nu se prezinta intr-o stare tehnica corespunzatoare.

SECTIUNEA VIII

Reguli de protectie specifice unitatilor sanitare

Art.141 La locurile de munca in care se desfasoara activitati din domeniul sanatatii vor fi repartizate numai persoane care cunosc echipamentele tehnice, instalatiile si procedeele de lucru, au calificarea si autorizarea necesara si au fost instruite din punct de vedere al securitatii muncii.

Art.142 Organizarea si desfasurarea activitatii de instruire a salariatilor in domeniul securitatii muncii se vor desfasura conform Normelor generale de protectie a muncii.

Art.143 Orice accident sau incident care implica manipularea unui agent biologic va fi semnalat de catre salariat conducatorul locului de munca.

Art.144 Dotarea cu echipamentul individual de protectie si alegerea sortimentelor in functie de riscurile specifice fiecarui tip de activitate sau operatie, se vor face conform Normativului cadru de acordare si utilizare a echipamentului individual de protectie.

Art.145 Acordarea sortimentelor de echipament individual de protectie se va face astfel incat acestea sa asigure protectia concomitenta a lucratorilor contra tuturor riscurilor existente in procesele concrete de munca.

Art.146 Se interzice executarea lucrarilor cu agenti nocivi fara purtarea echipamentului de protectie adecvat, specific fiecarei categorii de lucrari sau agenti.

Art.147 La terminarea lucrului, echipamentul individual de protectie va fi depus in vestiare special amenajate, dotate cu cutii cu capac, inchise ermetic in care se va transporta echipamentul nocivizat la statia de nocivizare. Lazile sau cutiile destinate transportului de echipament nocivizat, nu vor fi introduse in vestiare fara o denocivizare prealabila.

Art.148 Vestiarele destinate echipamentului individual de protectie vor fi separate de cele pentru imbracamintea personala de exterior.

Art.149 Se interzice salariatilor purtarea echipamentului individual de protectie in spatiile destinate servirii mesei.

Art.150 Echipamentul individual de protectie va fi spalat obligatoriu in spatii special amenajate, separat de cele in care se spala efectele bolnavilor (imbracaminte, lenjerie de pat).

Art.151 Se interzice salariatilor sa poarte imbracamintea proprie peste echipamentul individual de protectie.

Art.152 In timpul efectuarii tuturor manevrelor cu pericol de contaminare, salariatii vor purta masca de protectie de unica folosinta.

Art.153 Pe langa echipamentul individual de protectie corespunzator, salariatii vor fi dotati, dupa caz, cu unguente de protectie, materiale igienico-sanitare si solutii de neutralizare a nocivitatilor, pentru protectia ochilor si igiena tegumentelor.

Art.154 Inainte de fumat, servirea mesei, precum si dupa fiecare manevra contaminata, mainile vor fi spalate cu apa calda si sapun lichid. Dupa spalare se va aplica pe maini o solutie dezinfectanta, sau antiseptica si apoi mainile vor fi sterse cu prosoape de hartie de unica folosinta.

Art.155 Conducerea unitatii va asigura necesarul de seruri si vaccinuri destinat imunizarii salariatilor care lucreaza la locuri de munca cu pericol de contaminare cu agenti biologici, conform reglementarilor MS si prescriptiilor "Codului de conduita recomandat pentru vaccinare". Lucratorii vor fi informati asupra avantajelor si inconvenientelor atat ale vaccinarii cat si ale absentei acesteia si, li se va elibera un certificat de vaccinare.

Art.156 In spatiile in care se desfasoara activitati in domeniul sanatatii se va mentine permanent curatenia si se va efectua dezinfectia.

Art.157 In incaperile de lucru sunt interzise depozitarea alimentelor si servirea mesei, precum si fumatul.

Pentru curatarea si dezinfectia pavimentelor si a celorlalte suprafete nu vor fi utilizate materiale inflamabile, toxice sau care favorizeaza alunecarea.

Art.158 Activitatile care determina producerea zgomotului si vibratiilor peste limitele admise, se vor desfasura in spatii separate, fonoizolate.

Art.159 Aparatele pentru administrarea oxigenului, aparatele izolante si mastile vor fi pastrate si verificate in spatii special amenajate.

Art.160 Pentru locurile de munca amplasate in aer liber sau in incaperi neincalzite in anotimpul rece, se vor prevedea incaperi pentru incalzirea periodica a salariatilor.

Art.161 Caile de evacuare si usile vor fi astfel stabilite ca numar si dimensiuni, incat sa permita trecerea angajatilor si a mijloacelor de transport in conditii de securitate si sa asigure evacuarea rapida in caz de pericol.

Art.162 Usile vor fi vizibile, se vor inchide in sensul de evacuare a constructiilor si vor fi mentinute permanent neblocaute. Pe usile spatiilor de lucru unde exista pericol de expunere la agenti biologici vor fi amplasate indicatoare cu semnul de pericol biologic.

Iarna se va curata zapada de pe caile de circulatie si se vor imprastia materiale antiderapante.

Art.163 In orice incapere in care se desfasoara activitati medicale se va asigura chiuveta cu apa calda si rece.

Art.164 In unitate se va asigura aprovizionarea cu apa calda, in cantitatile necesare timp de 24 de ore.

Art.165 Colectarea rezidurilor solide menajere se va face separat de cele rezultate din activitatea medicala.

Colectarea rezidurilor se va face in recipiente inchise, care vor fi evacuate ori de cate ori este nevoie.

In functie de continutul lor, recipientele vor fi descarcate la rampa de gunoi sau la crematoriu.

Art.166 In unitati se vor amenaja incaperi separate pentru depozitarea intermediara a rezidurilor menajere si a celor rezultate din activitatea medicala.

Art.167 Se interzic colectarea si predarea ambalajelor de sticla din unitatile S.A.J.Hunedoara la centrele de colectare, fara sterilizarea lor prealabila.

Art.168 Orice interventie asupra instalatiilor electrice (reparatii, reglaje) se va face numai

dupa intreruperea alimentarii cu energie electrica si numai de catre electricieni instruiti si asigurati.

Art.169 Pentru protectia impotriva electrocutarii prin atingere directa se vor lua masuri tehnice si organizatorice, conform reglementarilor in vigoare.

Art.170 Se interzice descompletarea echipamentului electroizolant (podete, covoare electroizolante) aferent echipamentelor tehnice.

Art.171 Se interzice efectuarea oricarei interventii cu mainile umede la echipamentele tehnice electrice.

Art.172 Se interzice accesul salariatilor cu flacara deschisa in spatiile de lucru unde exista pericolul producerii incendiilor si exploziilor.

Art.173 In spatiile de lucru in care se manipuleaza materii explozive si inflamabile, salariatii nu vor purta imbracaminte din fibre sintetice sau incaltaminte cu accesorii metalice.

Art.174 Manipularea materiilor explozive, inflamabile sau a celor care formeaza cu aerul amestecuri explozive, se va face in locuri special amenajate.

Art.175 In spatiile de lucru in care se depoziteaza materii inflamabile si explozive, iluminatul va fi asigurat prin corpuri de iluminat in constructie antiexploziva.

Art.176 Incarcarea si descarcarea materiilor inflamabile si explozive se vor efectua sub supravegherea conducatorului locului de munca si cu respectarea instructiunilor din documentatia tehnica care insoteste produsele.

Art.177 Transportul materiilor inflamabile si explozive pe distante mai mari (peste 60 m) se va face mecanizat, avertizandu-se personalul din apropiere.

Art.178 Se interzice depozitarea materialelor inflamabile si explozive la locurile de munca. Materialele necesare diverselor procese de munca se vor aduce zilnic la locul de munca, numai in cantitatile necesare unei singure zi.

Se interzice depozitarea acestor materiale in vecinatatea surselor de caldura.

Art.179 In cazul in care pe pardoseala s-au scurs lichide inflamabile sau explozive, aceasta va fi stearsa iar materialele utilizate la curatarea pardoselii vor fi scoase din incapere si depozitate in locuri special amenajate.

Art.180 Se interzice orice interventie cu mainile unse de grasime, la recipientele de oxigen si la aparatele de oxigenare.

Art.181 Periodic se vor efectua deratizari. In sezonul cald, ferestrele incaperilor vor fi prevazute cu site de protectie contra insectelor.

Art.182 Punctele de distribuire a apei potabile vor fi mentinute in stare corespunzatoare.

Art.183 De la robinetele de apa potabila se va bea numai cu paharul, fiind interzis a se pune gura pe robinet.

Art.184 Personalul care desfasoara activitati in domeniul sanatatii va fi instruit in vederea cunoasterii si aplicarii regulilor de aseptie, conform reglementarilor MS, astfel :

a. dezinfectia obiectelor de inventar din incaperile destinate activitatii medicale, precum si a pavimentelor si peretilor ;

b. regulile de igiena individuala si colectiva ;

c. respectarea intocmai a procedurilor de lucru privind examinarea, investigarea si aplicarea tratamentelor.

Art.185 Personalul medico sanitar de toate specialitatile este obligat sa-si spele mainile cu apa si sapun lichid, inainte si dupa contactul cu fiecare bolnav (examinare si aplicare de proceduri terapeutice).

Art.186 Se interzice personalului medico sanitar ca, in timpul desfasurarii activitatii, sa manance si sa-si atinga gura sau fata cu mainile.

Art.187 Pentru orice persoana care desfasoara activitati in domeniul sanatatii, permanent sau in stagi, este obligatoriu sa se autodeclare conducatorului locului de munca in cazul in care prezinta semne de imbolnavire, conducatorul locului de munca interzicandu-i accesul la locul de munca.

Art.188 Salariatii din unitatile sanitare vor efectua vaccinarile obligatorii, pe categorii de personal sau integral, conform reglementarilor MS.

Art.189 Actiunile de curatenie si dezinfectie se vor desfasura zilnic (de doua ori pe zi si ori

de cate ori este nevoie) si periodic, conform reglementarilor MS.

Art.190 In unitatile sanitare, pentru curatenie, se interzice folosirea maturilor. Aceasta se va efectua cu : perii, carpe, aspiratoare.

Art.191 Autosanitarele pentru transportul bolnavilor cu boli contagioase, vor fi dezinfectate in locuri special amenajate, cu respectarea prevederilor MS.

SECTIUNEA IX

Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea accidentelor de munca si a bolilor profesionale

Art.192 In raport cu urmarile produse si cu numarul persoanelor accidentate, accidentele de munca se clasifica in :

- n) accidente care produc incapacitate temporara de munca pe durata de cel putin trei zile ;
- o) accidente care produc invaliditate ;
- p) accidente mortale ;
- q) accidente colective, cand sunt accidentate cel putin trei persoane in acelasi timp si din aceeasi cauza.

Accidentul de munca va fi comunicat de indata angajatorului de catre conducatorul locului de munca sau de orice alta persoana care are cunostinte despre producerea accidentului.

Art.193 Accidentul de munca urmat de incapacitatea temporara de munca, de invaliditate sau de deces, precum si accidentul de munca colectiv vor fi comunicate de indata de catre angajator Inspectoratului teritorial de munca si, dupa caz, organelor de urmarire penala, potrivit legii.

In cazul accidentelor de circulatie produse pe drumurile publice, in care printre victime sunt si persoane angajate in unitate aflate in indeplinirea unor sarcini de serviciu, angajatorul va anunta de indata inspectoratul teritorial de munca din judetul in raza caruia s-a produs accidentul.

Art.194 Cercetarea accidentelor de munca produse in unitate se efectueaza de catre :

- i) conducerea unitatii, in cazul accidentelor care au produs incapacitate temporara de munca ;
- j) inspectoratul teritorial de munca, in cazul accidentelor care au produs invaliditate, deces si al accidentelor colective ;
- k) Ministerul Muncii, Solidaritatii Sociale si Familiei in cazul accidentelor de munca colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile.

Art.195 Rezultatele cercetarii accidentului de munca se vor consemna intr-un proces verbal, care va stabili :

- cauzele si imprejurarile in care a avut loc accidentul ;
- a. prevederile din normele de protectie a muncii care nu au fost respectate ;
- b. persoanele care se fac raspunzatoare de nerespectarea normelor de protectie a muncii ;
- c. sanctiunile aplicate ;
- d. unitatea la care se inregistreaza accidentul de munca ;
- e. masurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente.

Art. 196 Inregistrarea accidentului de munca produs in unitate se face in baza procesului- verbal de cercetare, de catre angajator, apoi accidentul se raporteaza la inspectoratul teritorial de munca.

Art.197 Declararea bolilor profesionale se face obligatoriu de catre medicii unitatii sanitare care acorda asistenta medicala participantilor la procesul de munca desfasurat de angajator. Bolile profesionale se comunica inspectoratului de politie sanitara si medicina preventiva, indiferent daca sunt sau nu urmate de incapacitate temporara de munca.

Art.198 Cercetarea cauzelor imbolnavirilor profesionale, in vederea confirmarii sau infirmarii lor, precum si stabilirea de masuri pentru prevenirea altor imbolnaviri din aceleasi cauze se efectueaza de inspectoratul de politie sanitara si medicina preventiva, impreuna cu inspectoratul teritorial de munca.

Rezultatul cercetării bolii profesionale se consemnează într-un proces verbal care va cuprinde elementele prevăzute la art.104.

Inregistrarea bolilor profesionale se face, în baza procesului verbal de cercetare, de către unitatea la care s-a produs îmbolnăvirea.

Art.199 Intoxicatia acuta profesionala se declara, se cerceteaza si se inregistreaza atat ca boala profesionala, cat si ca accident de munca. Aceasta se raporteaza la inspectoratul de politie sanitara si medicina preventiva.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Art.200 Potrivit dispozitiilor Ordonantei Guvernului nr.60/1997 privind apararea impotriva incendiilor, aprobata prin Legea nr.212/1997, modificata si completata prin Ordonanta Guvernului nr.114/2000 aprobata prin Legea nr.126/2001, patronul raspunde de toate efectele nocive ale incendiilor, care decurg din existenta sau utilizarea constructiilor, echipamentelor, utilajelor si instalatiilor tehnologice pe care le detine si administreaza, din activitatea desfasurata si produsele pe care le foloseste, prelucreaza, transporta, stocheaza sau le comercializeaza.

Toate persoanele din unitate au obligatia sa respecte in orice imprejurare normele de prevenire si stingere a incendiilor si sa nu primejduiasca, prin deciziile si faptele lor, viata, bunurile si mediul.

Patronul va elabora, in conditiile ordonantei sus – mentionate, instructiuni proprii de aparare impotriva incendiilor, stabilind si sarcinile ce revin angajatilor pentru fiecare loc de munca.

Art.201 In temeiul dispozitiilor ordonantei privind apararea impotriva incendiilor, fiecare salariat incadrat in unitate, indiferent de natura angajarii, are in procesul muncii urmatoarele obligatii principale :

- a.sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de patron sau de persoanele desemnate de acesta;
- b.sa utilizeze substantele periculoase, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele de lucru potrivit instructiunilor date de patron sau de persoanele desemnate de acesta ;
- c.sa nu efectueze manevre si modificari nepermise ale mijloacelor tehnice de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor ;
- d.sa comunice ,imediat, patronului ori persoanelor imputernicite de acesta orice situatie pe care este indreptatit sa o considere un pericol de incendiu, precum si orice defectiune suspecta la sistemele de protectie sau de interventie pentru stingerea incendiilor ;
- e.sa coopereze cu salariatii desemnati de patron, atat cat ii permit cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor corespunzatoare de aparare impotriva incendiilor ;
- f.sa acorde ajutor, atat cat este rational posibil, oricarui alt salariat aflat intr-o situatie de pericol.

Art. 202 In baza Dispozitiilor generale – D.G.P.S.I. 001, aprobate prin Ordinul Ministrului de interne nr.1033/1999, patronul va reglementa, prin document scris, regulile si masurile care trebuie aplicate la organizarea si desfasurarea in unitate a activitatilor de ordine interioara pentru prevenirea aparitiei conditiilor favorizate producerii de incendii si pentru limitarea consecintelor acestora.

In acest sens, patronul va reglementa in unitate, prin dispozitie scrisa, urmatoarele :

- a.lucrarile cu foc deschis ;
- b.fumatul ;

- c.asigurarea cailor de acces, de evacuare si de interventie ;
- d.colectarea deseurilor, rezidurilor si ambalajelor combustibile precum si distrugerea acestora ;
- e.efectuarea de lucrari premergatoare in timpul sezonului rece, in perioadele caniculare si secetoase.

Art.203 Regulile de reglementare in unitate a fumatului se stabilesc in conformitate cu dispozitiile Legii nr.349/2002 privind prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificarile si completarile ulterioare, prin care se interzice fumatul in spatiile publice inchise de la locurile de munca, respectiv in toate spatiile din imobilele constructii, precum halele industriale, spatiile de depozitare, salile de sedinte, salile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, birourile si camerele utilizate de doua sau mai mult persoane.

Potrivit legii respective, fumatul este permis in spatii special amenajate pentru fumat, cu respectarea urmatoarelor conditii obligatorii :

- a)sa fie construite astfel incat sa deserveasca fumatul si sa nu permita patrunderea aerului viciat in spatiile publice inchise ;
- b)sa fie ventilate, dotate cu scrumiere si extinctoare si sa fie amenajate in conformitate cu prevederile legale in vigoare privind prevenirea si stingerea incendiilor ;
- c)sa fie marcate, la loc vizibil, cu unul dintre indicatoarele ‘’ Spatiu pentru fumatori’’, ‘’ Loc pentru fumat’’, ‘’Camera de fumat’’, ‘’Incapere in care este permis fumatul’’, astfel incat orice persoana sa poata fi avizata de faptul ca numai in acel spatiu se poate fuma.

Spatiile in incinta carora este permis fumatul se vor delimita de cele in care este interzis fumatul, prin marcarea celor din urma cu indicatorul ‘’Fumatul interzis’’ sau folosirea semnului international constand in tigareta barata de o linie transversala.La magazinele unitatii de comercializare a produselor, administrate ca spatii publice inchise in care este interzis fumatul, se vor afisa obligatoriu, la loc vizibil, simboluri care interzic fumatul.

Art.204 Activitatile privind instruirea salariatilor unitatii, in scopul insusirii cunostintelor si formarea deprinderilor necesare in vederea prevenirii si stingerii incendiilor, precum si categoriile de instructaje prin care se realizeaza instruirea personalului la angajare si instruirea periodica, se vor organiza in conformitate cu Dispozitiile generale – D.G.P.S.I. 002, aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr.1080/2000.

Nu vor fi admise la locurile de munca persoanele care nu si-au insusit nivelul minim de cunostinte prezentate in cadrul instructajului introductiv general.

Instructajul periodic se va efectua obligatoriu in urmatoarele situatii :

- a.cand un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile calendaristice de la locul de munca ;
- b.cand s-au adus modificari procesului tehnologic sau au fost introduse noi tehnologii ;
- c.la reluarea activitatii dupa producerea unui eveniment negativ (incendiu, explozie, avarie, calamitate naturala) ;
- d.cand au aparut modificari ale legislatiei specifice domeniului apararea impotriva incendiilor sau conexe ale acesteia.

Instruirea pentru prevenirea si stingerea incendiilor se va certifica in fisa individuala de instructaj a salariatului, care se pastreaza la conducatorul locului de munca.

Art.205 Echiparea si dotarea constructiilor, instalatiilor tehnologice si platformelor amenajate cu mijloace tehnice de prevenire si stingere a incendiilor vor fi asigurate conform criteriilor stabilite in Dispozitiile generale – D.G.P.S.I. 003, aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr.88/2001, precum si pe baza concluziilor desprinse din scenariile de siguranta la foc si din evaluarea capacitatii de aparare impotriva incendiilor.

Art.206 In vederea prevenirii formarii scanteilor produse de descarcarea sarcinilor electrostatice, care in anumite imprejurari pot initia incendii sau explozii, se vor intreprinde si respecta masurile tehnico- organizatorice, principiile, cerintele si conditiile tehnice stabilite prin Dispozitiile generale – D.G.P.S.I. 004, aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr.108/2001, iar pentru identificarea, evaluarea si controlul riscurilor de incendiu se vor avea in vedere principalele

elemente, factorii, parametrii, criteriile, instrumentele, tehnicile, procedeele si modalitatile prevazute de Metodologia aprobata in acest prin Ordinul ministrului de interne nr.87/2001.

Art.207 Organizarea activitatii de aparare impotriva incendiilor se va face pe fiecare loc de munca, cu respectarea cadrului general de aplicare unitara a prevederilor legale in acest sens, prevazut in Dispozitiile generale – D.G.P.S.I. 005, aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr.138/2001, in scopul asigurarii conditiilor care sa permita colectivelor de salariatii ca pe baza cunostintelor de care dispun si cu mijloacele tehnice pe care le au la dispozitie sa actioneze pentru prevenirea si stingerea incendiilor, evacuarea si salvarea utilizatorilor constructiei, evacuarea bunurilor materiale, precum si pentru inlaturarea efectelor distructive provocate in caz de incendii, explozii, avarii sau accidente tehnice.

In baza acestor dispozitii generale, patronul va desemna persoana care sa indeplineasca prin cumul atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor.

Pentru obtinerea certificatului de competenta, persoana respectiva se va atesta de catre Grupul de pompieri militari, conform Metodologiei aprobate prin Ordinul ministrului de interne nr.90/2001.

CAPITOLUL VIII

Procedura de solutionare a cererilor, reclamatiiilor, sesizarilor si propunerilor individuale ale salariatilor

Art.208 In baza dreptului de petitionare garantat prin Constitutie, persoanele incadrate in unitate au dreptul sa se adreseze conducerii acesteia cu cereri, reclamatii, sesizari si propuneri, denumite in continuare petitii.

Dreptul de petitionare este recunoscut si reprezentantilor salariatilor, alesi si mandatasi pentru promovarea si apararea intereselor lor, acestia putand sa adreseze petitii conducerii unitatii exclusiv in numele colectivelor pe care le reprezinta.

Art.209 Salariatii au dreptul si indatorirea de a sesiza conducerea unitatii cu orice probleme de interes pentru perfectionarea activitatii economico- financiare a unitatii, intarirea legalitatii, a ordinului si disciplinei muncii, inlaturarea neajunsurilor si lipsurilor, a abaterilor si abuzurilor in munca.

Nici un salariat care a adresat cu buna credinta sesizari conducerii unitatii, nu poate fi tras la raspundere pentru aceasta.Orice act de persecutie impotriva salariatilor care se adreseaza cu petitii se sanctioneaza potrivit legii.

Art.210 Petitiiile adresate in scris conducerii unitatii se inregistreaza de catre compartimentul de personal, care are si obligatia sa urmareasca solutionarea acestora si sa expedieze in termen raspunsurile catre petitionari.

Dupa inregistrare, compartimentul de personal inainteaza petitiiile catre compartimentele de specialitate, pe baza indicatiilor date de conducerea unitatii, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de solutionare, iar dupa expedierea raspunsului la petitioner, acest compartiment se ingrijeste si de clasarea si arhivarea petitiiilor.

Art.211 Petitiiile gresit indreptate vor fi trimise, in termen de 5 zile de la inregistrare, de catre compartimentul de personal autoritatilor, institutiilor sau organelor care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionerul sa fie instiintat despre aceasta.

Petitiiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare a petitionerului nu se iau in considerare si se claseaza, potrivit prezentei proceduri.

Art.212 Conducerea unitatii sesizata cu petitie va comunica petitionerului raspunsul, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiei, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducerea unitatii poate prelungi termenul prevazut la alineatul precedent cu cel mult 15 zile.

Art.213 In cazul in care un petitioner adreseaza conducerii unitatii mai multe petitii, sesizand

aceasi problema, acestea se vor conexe, petentul urmand sa primeasca un singur raspuns, care trebuie sa face referire la toate petitiile primite.

Daca dupa trimiterea raspunsului se primeste o noua petitie de la acelasi petitioner ori de la o alta autoritate, institutie sau organ gresit sesizate, cu acelasi continut, aceasta se claseaza la numarul initial, facandu-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

In cazul in care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

Art.214 Conducerea unitatii are obligatia sa analizeze cu cea mai mare grija petitiile adresate de salariatii si sa le incredinteze spre solutionare unor cadre cu temeinica pregatire profesionala, experienta in munca si cu o conduita ireprosabila in unitate si societate, care in intreaga lor activitate au dat dovada de principialitate in aplicarea legilor.

Compartimentele de specialitate sunt obligate sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate potrivit prevederilor de mai sus, fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului stabilit prin prezenta procedura.

Semnarea raspunsului se va face de catre conducatorul unitatii ori de persoana imputernicita de acesta, precum si de catre seful compartimentului care a solutionat petitia, in raspuns indicandu-se in mod obligatoriu temeiul legal al solutiei adoptate.

Art.215 Anual, conducerea unitatii va analiza activitatea proprie de solutionare a petitiilor, pe baza raportului intocmit de catre compartimentul de personal.

Salariatii se pot adresa zilnic la conducerea unitatii, atat cu probleme care privesc activitatea acesteia, cat si cu probleme de ordin personal.

Art.216 Nerespectarea termenelor de solutionare a petitiilor, prevazute in prezenta procedura, precum si primirea direct de la petitioner a unei petitii, in vederea rezolvarii, fara sa fie inregistrata si fara sa fie repartizata de conducerea unitatii, constituie abatere disciplinara.

Art.217 La baza prezentei proceduri de solutionare a cererilor, reclamatilor, sesizarilor si propunerilor individuale ale salariatilor au stat prevederile Constitutiei Romaniei referitoare la dreptul de petitionare, precum si dispozitiile Ordonantei Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.233/2002.

CAPITOLUL IX

Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale specifice

SECTIUNEA I

Constituirea si aderarea salariatilor la sindicate

Art.218 Potrivit dispozitiilor art.217 – 223 din Codul muncii, precum si ale Legii nr.54/2003, sindicatele sunt persoane juridice independente, fara scop patrimonial, constituite in vederea apararii si promovarii drepturilor colective si individuale, precum si a intereselor profesionale, economice, sociale, culturale si sportive ale membrilor lor.

Persoanele incadrate in munca au dreptul sa constituie organizatii sindicale si sa adere la acestea, fara nici o ingradire sau autorizare prealabila.

Persoanele care detin functii de conducere nu pot constitui astfel de organizatii.

Art.219 Pentru constituirea unui sindicat este necesar un numar de cel putin 15 persoane din aceeasi ramura sau profesie, chiar daca isi desfasoara activitatea la angajatori diferiti.

Organizatiile sindicale sunt independente fata de patronate, autoritatile publice si partidele politice. O persoana poate face parte in acelasi timp numai dintr-o singura organizatie sindicala.

Nici o persoana nu poate fi constransa sa faca sau sa nu faca parte, sa se retraga sau nu dintr-o organizatie sindicala.

Art.220 Prin lege este interzis orice act de ingerinta al conducerii in constituirea

organizatiilor sindicale sau in exercitarea drepturilor acestora de a-si elabora reglementari proprii, de a-si alege liber reprezentantii, de a-si organiza gestiunea si activitatea, precum si de a-si face programme proprii de actiune, cu respectarea legii.

In cazul in care in unitate sau la subunitatile acesteia se constituie organizatii sindicale ,care au dobandit reprezentativitatea in conditiile legii, angajatorul este obligat sa puna, cu titlu gratuit, la dispozitia acestora spatiile corespunzatoare functionarii lor si sa asigure dotarile necesare desfasurarii activitatii prevazute de lege.

Exercitiul dreptului sindical al salariatilor este recunoscut la nivelul angajatorului, cu respectarea drepturilor si libertatilor garantate prin Constitutie si in conformitate cu dispozitiile legilor speciale in materie.

Art.221 Organizatiile sindicale legal constituite participa prin reprezentantii proprii, in conditiile legii, la negocierea si incheierea contractului colectiv de munca la nivel de unitate, la tratative sau acorduri cu autoritatile publice si cu patronatul, precum si in structurile specifice dialogului social.

In vederea realizarii scopului pentru care sunt constituite, organizatiile sindicale au dreptul sa foloseasca mijloace specifice, cum sunt :negocierile, procedurile de solutionare a litigiilor prin mediere, arbitraj sau conciliere, petitia, protestul, mitingul, demonstratia si greva, potrivit statutelor proprii si in conditiile prevazute de lege.

Art.222 Pe toata durata exercitarii mandatului, precum si pe o perioada de doi ani de la incetarea acestuia, reprezentantii alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale nu pot fi concediati pentru motive care nu tin de persoana salariatului, pentru necorespundere profesionala sau pentru motive ce tin de indeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariatii din unitate, membrii de sindicat.

Sunt interzise modificarea sau desfacerea contractelor individuale de munca, atat ale reprezentantilor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale, cat si ale membrilor acestora, din initiativa angajatorului, pentru motive care privesc activitatea sindicala.

Art.223 Pe perioada in care persoana aleasa in organul de conducere este salarizata de organizatia sindicala, contractul sau individual de munca se suspenda, iar aceasta isi pastreaza functia si locul de munca avute anterior, precum si vechimea in munca, respectiv in specialitatea sau functia detinuta, in conditiile legii.

Membrii alesi in organele de conducere al organizatiilor sindicale, care lucreaza nemijlocit in cadrul unitatii in calitate de salariatii, au dreptul la reducerea programului de lucru lunar cu 3 – 5 zile pentru activitati sindicale, fara afectarea drepturilor salariale. Numarul de zile cumulate pe an si numarul celor care pot beneficia de acestea se stabilesc prin contractul colectiv de munca.

Art.224 Reprezentantilor alesi in organele de conducere ale organizatiilor sindicale li se asigura protectia legii contra oricaror forme de conditionare, constrangere sau limitare a exercitarii functiilor lor.

Angajatorul are obligatia de a invita reprezentantii alesi sa participe in consiliile de administratie la discutarea problemelor de interes profesional, economic, social, cultural sau sportiv, hotararile consiliului privitoare la aceste probleme comunicandu-se in scris organizatiilor sindicale, in termen de 48 de ore de la data desfasurarii sedintei.

Art.225 Cotizatia platita de membrii de sindicat, in cuantum de maximum 1% din venitul brut realizat, este deductibila din baza de calcul a impozitului pe venit.

Art.226 La cererea membrilor lor, organizatiile sindicale pot sa-i reprezinte pe acestia in cadrul conflictelor de drepturi.

Cererile si actele de procedura ale organizatiilor sindicale in fata instantelor judecatoresti sau actele de procedura intocmite pentru acestea sunt scutite de plata taxei judiciare de timbru.

Alegerea si mandatarea reprezentantilor salariatilor

Art.227 Avand in vedere ca in unitate sunt incadrati mai mult de 20 de salariati si nici unul dintre acestia nu sunt membrii de sindicat, pentru promovarea si apararea intereselor salariatilor se vor alege si mandata reprezentantii acestora, in conformitate cu prevederile art.224 – 229 din Codul Muncii si ale art.20 din Legea nr.130/1996 privind contractul colectiv de munca, republicata.

Reprezentantii salariatilor se aleg in cadrul adunarii generale a salariatilor, cu votul a cel putin jumatate din numarul acestora.

Art.228 Pot fi alesi ca reprezentanti ai salariatilor angajatii care au implinit varsta de 21 de ani si care au lucrat in unitate cel putin un an fara intrerupere.

Numarul de reprezentanti alesi ai salariatilor se stabileste in cadrul adunarii generale a acestora, de comun acord cu angajatorul, in raport cu numarul de salariati ai unitatii.

Atributiile reprezentantilor salariatilor, modul de indeplinire a acestora, precum si durata si limitele mandatului lor se stabilesc, de asemenea, in cadrul adunarii generale a salariatilor, in conditiile legii.

Art.229 Durata mandatului reprezentantilor salariatilor nu poate fi mai mare de 2 ani, respectiv durata maxima prevazuta de lege.

Timpul alocat reprezentantilor salariatilor in vederea indeplinirii mandatului pe care l-au primit este, potrivit legii, de 20 de ore pe luna si se considera timp efectiv lucrat, fiind salarizat corespunzator.

Art.230 Reprezentantii salariatilor au urmatoarele atributii principale :

- a) sa participe la negocierea colectiva obligatorie, initiata in fiecare an din initiativa patronului, aceasta avand ca obiect cel putin salariile, timpul de munca, programul de lucru si conditiile de munca ;
- b) sa ceara organizarea negocierii colective anuale, in cazul in care patronatul nu o angajeaza si sa urmareasca desfasurarea acesteia in termen de 15 zile de la data formularii cererii ;
- c) sa participe la negocierea clauzelor contractului colectiv de munca elaborat la nivelul unitatii pe durata de exercitare a mandatului, precum si la incheierea acestuia ;
- d) sa participe la elaborarea regulamentului intern al unitatii ;
- e) sa urmareasca respectarea drepturilor salariatilor astfel cum acestea sunt prevazute in legislatia in vigoare si stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern si in contractele individuale de munca ;
- f) sa promoveze relatii de munca echitabile, de natura sa asigure protectia sociala a salariatilor, prevenirea sau limitarea de munca ori evitarea declansarii grevelor, precum si orice alte asemenea interese profesionale, economice si sociale legate de relatiile de munca ;
- g) sa sesizeze organul teritorial de munca cu privire la nerespectarea dispozitiilor legale, cele ale contractului colectiv de munca aplicabil si cele ale regulamentului intern ;
- h) sa nu desfășoare activitati ce sunt recunoscute prin lege exclusiv sindicatelor.

Art.231 Pe toata durata exercitarii mandatului reprezentantii salariatilor nu pot fi concediati pentru motive care nu tin de persoana salariatului, pentru necorespundere profesionala sau pentru motive ce tin de indeplinirea mandatului pe care l-au primit de la salariati.

SECTIUNEA III

Negocierea si incheierea contractului colectiv de munca la nivelul unitatii

Art.232 Contractul colectiv de munca reprezinta conventia incheiata in forma scrisa intre patron, pe de o parte, denumit si angajator, reprezentat la nivel de unitate de catre administratorul asociat cu puteri depline in toate problemele societatii, si salariatii, de cealalta parte, reprezentati la negocierile colective de catre reprezentantii alesi si mandatasi pentru promovarea si apararea intereselor acestora, prin care se stabilesc clauze privind conditiile de munca, programul de lucru,

salarizarea, precum si alte drepturi si obligatii ce decurg din relatiile de munca.

Obiectul conventiei il formeaza reglementarea raporturilor de munca dintre angajator si salariati, prin intelegere si respect reciproc, in beneficiul ambelor parti.

Contractul colectiv de munca se incheie intre partile contractante in scopul promovarii unor relatii de munca echitabile, de natura sa asigure protectia sociala a salariatilor, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de munca ori evitarea declansarii grevelor.

Art.233 Clauzele contractului colectiv de munca se stabilesc in cadrul negocierii colective anuale, care se organizeaza obligatoriu din initiativa patronului si in termenul prevazut de lege, daca unitatea are peste 21 de salariati.

Negocierea colectiva va avea loc cu minimum 30 de zile inaintea expirarii contractului colectiv de munca incheiat anterior si are ca obiect cel putin salariile, durata timpului de munca, programul de lucru si conditiile de munca.

In cazul in care patronatul nu angajeaza negocierea, acesta are loc la cererea reprezentantilor salariatilor, in termen de 15 zile de la formularea cererii.

Art.234 Contractul colectiv de munca, incheiat cu respectarea dispozitiilor legale, constituie legea partilor.

La negocierea clauzelor si la incheierea contractului colectiv de munca partile sunt egale si libere.

Art.235 Partile, reprezentarea acestora, precum si procedura de negociere a clauzelor si de inchidere a contractului colectiv de munca sunt reglementate prin Codul Muncii si Legea nr.130/1996 privind contractul colectiv de munca, republicata.

La incheierea contractului colectiv de munca, prevederile legale referitoare la drepturile salariale au un caracter minimal.

Art.236 Clauzele contractului colectiv de munca produc efecte pentru toti salariatii unitatii, indiferent de data angajarii, functia detinuta sau locul de munca.

Art.237 Contractul colectiv de munca se incheie pe o perioada determinata, care nu poate fi mai mica de 12 luni.

In cadrul negocierii colective obligatorii, partile pot hotara prelunzirea aplicarii in continuare a contractului colectiv de munca, in conditiile in care acesta a fost incheiat sau in alte conditii ce vor fi convenite.

Art.238 Clauzele din contractul colectiv de munca negociate cu nerespectarea si incalcarea prevederilor legale sunt lovite de nulitate, care se constata de catre instanta judecatoreasca competenta, la cererea partii interesate.

In cazul constatarii nulitatii unor clauze de catre instanta, partea interesata poate cere renegocierea drepturilor respective.

Pana la renegocierea drepturilor, clauzele a caror nulitate a fost constatata, sunt inlocuite cu prevederile cuprinse in lege sau in contractul colectiv de munca incheiat la nivel national, dupa caz.

Art.239 Contractul colectiv de munca, dupa semnarea de catre reprezentantii partilor se depune pentru avizare si inregistrare la Directia Generala de Munca, Solidaritate Sociala si Familiei a judetului Hunedoara.

Contractul colectiv de munca se aplica de la data inregistrarii de catre organul teritorial de munca mentionat la alin.1 sau, dupa caz, de la data ulterioara stabilita potrivit conventiei partilor.

Impotriva refuzului inregistrarii contractului colectiv de munca, partea nemultumita se poate adresa instantei judecatoresti, in conditiile Legii contenciosului administrativ nr.29/1990, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.240 Executarea contractului colectiv de munca este obligatorie pentru parti, neindeplinirea obligatiilor asumate prin contract atragand raspunderea partii care se face vinovata de aceasta.

Clauzele contractului colectiv de munca pot fi modificate pe parcursul executarii lui, in conditiile legii, ori de cate ori partile convin acest lucru.

Art.241 Executarea contractului colectiv de munca sau a unor clauze ale acestuia se suspenda pe durata grevei, daca nu este posibila continuarea activitatii de catre salariatii care nu participa la greva.

Aplicarea contractului colectiv de munca poate fi suspendata prin acordul de vointa al partilor ori in caz de forta majora.

Art.242 Contractul colectiv de munca inceteaza in urmatoarele situatii :

- a. la implinirea termenului pentru care a fost incheiat, daca partile nu convin prelungirea aplicarii acestuia ;
- b. la data dizolvării la lichidării judiciare a unitatii ;
- c. prin acordul partilor.

Contractul colectiv de munca poate inceta la reorganizarea unitatii, in raport cu modalitatea specifica in care are loc reorganizarea.

Art.243 Modificarile aduse contractului colectiv de munca, se comunica, in scris, organului teritorial de munca la care acesta a fost depus pentru inregistrare si devin aplicabile de la data inregistrării sau de la o data ulterioara convenita de parti.

De asemenea, incetarea sau suspendarea contractului colectiv de munca se vor notifica, in termen de 5 zile, organului teritorial de munca.

CAPITOLUL IX

Dispozitii tranzitorii si finale

Art.244 Timpul de munca, programul de lucru, regimul pauzelor si modul de organizare a lucrului se vor stabili, potrivit reglementarilor legale in vigoare, in cadrul contractului colectiv de munca incheiat la nivelul unitatii, luandu-se in considerare particularitatile activitatilor profesionale, existanta unor factori de risc in mediul de munca si capacitatea de adaptare a personalului angajat.

Organizarea timpului de lucru va cuprinde :

- ora inceperii si terminarii programului de lucru ;
- modul de organizare a lucrului, cu indicarea duratei si conditiilor in care se face predarea si preluarea lucrului ;
- durata pauzei pentru masa si orele la care se acorda la locurile de munca pentru care este stabilita ;
- modul de acordare a repausului saptamanal, in cazul in care acesta nu poate fi asigurat sambata si duminica ;
- modul in care se tine evidenta prezentei salariatilor, precum si evidenta orelor efectuate peste program ;
- modul in care se face programarea si se tine evidenta concediilor de odihna, concediilor medicale, concediilor fara plata, concediilor de studii si a invoirilor.

-

Art.245 Prevederile prezentului regulament intern se vor aduce la cunostinta tuturor salariatilor unitatii, producandu-si efectele fata de acestia din momentul incunostintării lor.

Obligatia de informare a salariatilor cu privire la continutul regulamentului revine angajatorului.

Art.246 Incunostintarea salariatilor se va face prin afisarea regulamentului intern la sediul unitatii si difuzarea acestuia pe sectii, sectoare, ateliere, compartimente sau alte locuri de munca.

Fiecare salariat isi va insusi prevederile regulamentului intern, prin luare la cunostinta pe baza de semnatura.

Art.247 Regulamentul intern poate fi modificat ori de cate ori necesitatile legate de organizarea si disciplina muncii in unitate o impun, orice modificare intervenita in continutul acestuia fiind supusa procedurii de informare prevazute la art.171 si 172.

Art.248 Prevederile regulamentului intern vor fi armonizate si intregite permanent cu dispozitiile legislatiei muncii si, in masura in care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de munca dintre angajator si salariati, cu dispozitiile legislatiei civile.

MANAGER
Dr.FILIMON VALERIA CRISTINA

