

REGULAMENTUL DE ORDINE
INTERIOARA

**AL SERVICIULUI JUDETEAN DE
AMBULANTA HUNEDOARA**

Cap. I. DISPOZITII GENERALE

Art. 1. Prezentul ROI se aplica intregului personal al Serviciului Judetean de Ambulanta Hunedoara, indiferent de durata contractului individual de munca, de modalitatea salarizarii sau de tipul de munca ce presteaza.

Se aplica de asemenea celor care lucreaza in cadrul unitatii cu orice titlu (detasati, delegati, garzi cu plata, rezidentiat....) sau celor care iau parte la forme de invatamant (elevi, studenti).

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

Cap. II. OBLIGATIILE CONDUCERII UNITATII

Art. 3. Conducerea unitatii raspunde pentru organizarea judicioasa a intregii activitati pentru buna administrare a fondurilor materiale si banesti, pentru adoptarea masurilor necesare in vederea indeplinirii integrale si la timp a sarcinilor de serviciu, pentru respectarea principiilor si normelor disciplinei muncii.

Art.4. Conducerea unitatii asigura:

- Aplicarea consecventa a principiului muncii si conducerii colective prin Consiliul de Administratie;
- Fundamentarea proiectelor si planurilor de investitie, reparatii capitale, aprovizionare, protectia muncii;
- Indeplinirea obligatiilor derivand din contracte.
- Punerea la dispozitia personalului potrivit specificului muncii a masinilor, aparaturii si instrumentelor medicale, a materialelor sanitare, a pieselor de schimb, echipamentelor de lucru si de protectie a muncii precum si luarea masuri pentru asigurarea utilizarii eficiente a timpului de lucru.
- Stabilirea instructiunilor privind modul de functionare si utilizare a masinilor, aparaturii si instrumentelor medicale, materialelor sanitare folosite de serviciul de ambulanta;
- Conditile de protectia muncii, respectarea normelor igienico-sanitare, a normelor P.S.I.;
- Aprovizionarea la timp si in bune conditii a serviciului operativ, a garajelor, atelierului si a celorlalte compartimente de lucru cu aparaturi, combustibil, instrumentar si materiale sanitare si medicamente, cu respectarea consumurilor noramate;
- Asigurarea autosanitarelor se face de catre serviciul de ambulanta;

Art. 5 Conducerea unitatii ia masuri pentru;

- Realizarea sarcinilor de serviciu , angajarea personalului prin concurs potrivit legii, selectia facandu-se in functie de competenta si capacitate profesionala;
- Intocmirea aprecierilor si calificativelor anuale, in conditiile legii, privind activitatea profesionala a salariatilor Serviciului Judetean de Ambulanta Hunedoara, cu aducerea lor la cunostinta acestora;

- Eliberarea de legitimații pentru personalul propriu, cu indicarea locului de muncă al fiecăruia;
- Intocmirea, completarea, pastrarea și evidența carnetelor de muncă, intocmirea și înaintarea dosarelor de pensii în termen legal .
- Semnarea contractului colectiv de muncă la nivel de unitate împreună cu sindicatele, conform legislației;
- Încheierea contractelor individuale de muncă în formă scrisă;
- Asigurarea condițiilor necesare pentru pregătirea și perfecționarea profesională a personalului;
- Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător și legal pentru bună desfășurare a activității;
- Acordarea și urmărirea efectuării concediului de odihnă, potrivit legii, de boală, sarcină, lehamuzie, pentru îngrijirea copilului până la doi ani;
- Intocmirea la timp, anticipat pentru luna următoare, a tabelelor cu personalul ce urmează a asigura garzile, coordonarea și graficele de lucru;
- Conducătorii tuturor departamentelor au obligația de a comunica conducerii unității despre evenimentele deosebite întâmplate în unitate, după amiezele, noaptea sau în zilele de sărbători legale și consemnate în raportul de gardă;
- Șeful de garaj are obligația de a verifica modul de înscriere corectă a km. în foile de parcurs;
- Șeful de garaj are obligația de a anunța conducerea unității în cel mai scurt timp toate accidentele care se produc;
- Șeful de garaj are obligația să prezinte conducerii referatele scrise pentru mutările șoferilor de pe o autosanitară pe alta, aducând argumente întemeiate pentru aceasta;
- Persoanele care asigură conducerea unității, în afara obligațiilor pe care le au în această unitate, au și toate celelalte îndatoriri care revin oricărei persoane încadrate în muncă;

Cap. III.

OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

Art. 7. Îndatoririle și răspunderile generale ale personalului salariat sunt următoarele:

- Fiecare salariat, încadrându-se în colectivul unității, răspunde de îndeplinirea sarcinilor ce îi revin din fișa postului, de respectarea disciplinei muncii, de folosirea integrală a timpului de muncă.
- Pentru asigurarea administrării judicioase a mijloacelor materiale, și a celorlalte resurse alocate, personalul salariat are obligația de a asigura utilizarea eficientă a materialelor, materialelor sanitare, medicamentelor, combustibilului și a energiei;
- Fiecare salariat răspunde la locul sau de muncă de respectarea consumurilor normate de materiale, materiale sanitare, medicamente, combustibil, energie;
- Contribuția fiecărui salariat prin muncă depusă pentru realizarea sarcinilor ce revin unității constituie criteriu fundamental pentru primirea a salariului și stabilirea celorlalte drepturi legale de activitatea sa (salariu de merit, primă anuală);
- În cadrul colectivității în care este încadrat, salariatul răspunde de respectarea ordinii și disciplinei muncii a normelor de etică și deontologie medicală, de asigurarea unui climat optim pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revin;
- Ca salariat al unității fiecare persoană răspunde de apărarea proprietății unității (a bunurilor), și este obligat să semnaleze sustragerile de bunuri din patrimoniu și să ia toate măsurile pentru evitarea degradării acestora.
- Personalul medical – medici, cadre medii- au obligația de a deține și reanota asigurarea de malplaxis și certificatele de liberă practică.

Art. 8. Îndatoririle și răspunderile speciale ale personalului sunt următoarele:

- Să respecte obligațiile ce le revin din fișa postului;

- Sa pastreze integritatea bunurilor incredintate;
- Sa respecte intocmai programul de lucru stabilit;
- Sa folosesca integral si cu maxima eficienta timpul de lucru pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu si in conditii de calitate corespunzatoare;
- Sa nu lase fara supravegherea corespunzatoare, in timpul programului de lucru masinile , aparatura medicala;
- Sa nu paraseasca locul de munca pana la sosirea schimbului, in caz de neprezentare a acestuia, persoana care este in tura este obligata sa anunte seful ierarhic pentru a se lua masurile necesare, iar la nevoie, va continua serviciul pana la rezolvarea situatiei;
- Sa anunte imediat (telefonic sau prin orice mijloace) impiedicarea de a se prezenta la serviciu pentru ca unitatea sa poata lua masurile de inlocuire;
- Sa nu paraseasca serviciul pentru concediu de orice fel (odihna, pentru studii, fara plata) decat dupa obtinerea prealabila a aprobarii conducerii unitatii;
- In situatii deosebite – calamitati – fiecare persoana incadrata in munca are obligatia de a participa la executarea oricaror lucrari, chiar si in afara programului de lucru;
- Persoanele care prin activitatea lor produc o baguba unitatii au obligatia de a repara prejudiciul cauzat;
- Sa aiba o atitudine civilizata fata de publicul cu care vine in contact, cu atitudine asertiva si solitudine corespunzatoare specificului muncii;
- Sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si corespunzatoare sa poarte uniforama regulamentara si ecusonul;
- Operatoarele – registratoarele de urgenta din “112”, au obligatia sa inregistreze solicitarile cu promptitudine si solitudine, raspunzand populatiei cu buna vointa si in termeni civilizati, fara a refuza solicitantul, in afara cazului in care problema nu este de competenta serviciului de ambulanta;
- Personalul medico-sanitar are obligatia sa confirme numai cursele reale din teren, pe foile de parcurs ale soferilor;
- Sa completeze fisa de solicitare la toate rubricile si sa o predea complectata la intoarcerea de la caz, in caz contrar aplicandu-se sanctiuni disciplinare;
- Echipajul are obligatia sa-si anunte intrarea in statie si sa predea foile de parcurs si fisele de solicitare dispecerului de serviciu;
- Soferii au obligatia sa se supuna, in activitatea de serviciu, dispozitiilor personalului medico-sanitar caruia le sunt subordonati, pana la intoarcerea de solicitare, fiind obligati sa ajute la brancarda sau sa insotisca personalul medico-sanitar la solicitarea acestuia;
- Refuzul de a pleca la caz constituie abatere grava si se sanctioneaza cu desfacerea contractului individual de munca;
- Soferii au obligatia sa verifice starea de functionare a aparaturii tehnice din dotarea autosanitarei, a buteliilor de oxigen, sa le puna in stare de functionare;
- Echipajele sunt obligate sa finalizeze cazurile primite in timpul programului chiar daca depaseste programul de munca;
- Daca din diferite motive nu poate rezolva un caz (adresa inexacta , nu raspunde la adresa) echipajul este obligat sa anunte dispeceratul pentru a se lua legatura cu solicitantul.

Art.9. Este interzis intregului personal angajat:

- Schimbarea turelor de serviciu, a garzilor, fara aprobarea scrisa a unitatii;
- Primirea sau solicitarea de bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu ;
- Venirea la serviciu in stare de ebrietate;
- Introducerea sau consumul de bauturi alcoolice in incinta unitatii precum si introducerea oricaror obiecte in vederea comercializarii in randul personalului;

- Practicarea jocurilor de noroc in incinta unitatii, atat in timpul programului de lucru cat si in afara acestuia;
- Plecarea in timpul orelor de lucru da la locul de munca, decat in interes de serviciu;
- Scoaterea din cadrul unitatii a aparatelor medicale, instrumentelor si echipamentelor de lucru si protectie, sau a materialelor ce apartin unitatii, fara bonuri de iesire eliberate de cei in drept;
- Folosirea autosanitarei in scopuri personale;
- Folosirea autosanitarei pentru transportul de cadavre cu exceptia cazurilor autorizate;
- Predarea documentelor privitoare la persoanele pe care le transporta sau a documentelor de transport persoanelor dinafara unitatii, cu exceptia organelor de politie si numai dupa anuntarea prealabila a conducerii;
- Refuzul plecarii la rezolvarea cazurilor medicale;
- Fumatul in ambulanta, indiferent daca ambulanta se afla in mers sau stationeaza, precum si in apropierea ambulantei la o distanta de cel putin 10 m. De asemenea, este interzis fumatul in incinta institutiei.
- Vanzarea de medicamente, indiferent de provenienta lor sau conditionarea actului medical.

Cap. IV.

ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCA IN UNITATE

Art. 10. In serviciul de ambulanta saptamana de lucru a fiecarui salariat este de 5 (cinci) zile – 40 de ore - , programul de lucru al unor categorii de salariati (exceptand personalul TESA) fiind in ture de 7 ore (medicii) sau 12 / 24, astfel incat serviciul de ambulanta sa poata asigura asistenta medicala de urgenta 24 de ore din 24 de ore.

- Pentru personalul care lucreaza in ture se acorda un spor conform legislatiei in vigoare, salariatii care lucreaza in zilele de repaus saptamanal si sarbatori legale sunt platiti pentru munca efectuata in aceste zile conform prevederilor legislatiei in vigoare;
- Salariatilor care efectueaza ore suplimentare (pentru buna desfasurare a activitatii neintrerupte a Serviciului de Ambulanta) li se compenseaza aceste ore cu timp liber corespunzator in urmatoarele 30 de zile, sau, daca acest lucru nu este posibil, munca suplimentara va fi platita in conformitate cu prevederile Codului Muncii si legislatiei privind plata orelor suplimentare;
- Medicii, potrivit normelor legale in vigoare, au program de 7 ore pe zi, in doua ture , respectiv 35 de ore pe saptamana si prestarea garzilor necesare asigurarii asistentei medicale de urgenta conform legislatiei – absenta din garda sanctionandu-se inclusiv cu desfacerea contractului individual de munca.

Art. 11. In functie de sarcinile si specificul fiecarui compartiment de activitate, Cmitetul director al unitatii a stabilit in cadrul timpului legal de munca, ora de incepere si terminarea timpului de lucru zilnic, pe fiecare compartiment si substatie, pe fiecare categorie de personal;

- Programul de lucru in unitate se intocmeste lunar de catre Directorul medical si Directorul tehnic;
- Schimbarea programului nu se poate face decat in cazuri deosebite (inclusiv a garzilor) pe baza unei cereri scrise a celui care solicita inlocuirea, cu avizul asistentului medical sef si cu aprobarea Medicului Director, Directorului tehnic.

Art. 12. Evidenta prezentei la program se tine prin condici de prezenta; Evidenta orelor efectuate peste program si plata cu ora se tine de Biroul RUNOS.

Art. 13. Timpul de repaus saptamanal este sambata si duminica. In compartimentele unitatii in care nu se poate acorda repaus saptamanal sambata si duminica, acesta este stabilit in alte

doua zile ale saptamanii, cu conditia ca cel puțin in doua luni fiecare salariat sa aiba asigurata ziua de repaus saptamanal sambata si duminica.

Plata muncii in aceste zile se face in conditiile legii cu un spor de pana la 100% din salariul tarifar.

Art. 14. Programarea concediilor de odihna se face conform legislatiei in vigoare, de catre conducerea unitatii, cu consultarea sindicatelor, inainte de inceperea anului calendaristic in asa fel incat bunul mers al activitatii sa fie asigurat cu satisfacerea intereselor personale.

Este interzisa plecarea in concediu de odihna, fara plata, pentru studii sau alte situatii, fara aprobarea conducerii unitatii.

Este interzisa intreruperea concediului de odihna si prezentarea la serviciu din initiativa persoanei incadrate in munca.

Aceasta poate fi rechemata din concediu prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii si numai pentru nevoi de serviciu urgente si neprevazute.

Programarea si evidenta concediilor de odihna, de boala, studii, fara plata si ingrijire copil, absente nemotivate se tin de Biroul RUNOS.

Cap. V. RECOMPENSE

Art. 15. Personalul care isi desfasoara activitatea, indeplinind la timp si in cele mai bune conditii sarcinile de serviciu, are o conduita ireprosabila, poate primi sau, dupa caz, poate fi propus sa i se acorde premii si alte recompense materiale prevazute de lege.

Cap. VI. SANCIUNI DISCIPLINARE

Art. 16. Incalcarea cu vinovatie de catre salariatii, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, a obligatiilor de serviciu inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinara care se sanctioneaza dupa caz potrivit art. 264 din Codul Muncii cu:

- α) avertisment;
- β) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare;
- γ) retrogradarea din functie, cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depasi 60 de zile;
- δ) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;
- ε) reducerea salariului si/sau, dupa caz, si a indemnizatiei de conducere pe o perioada de 1-3 luni cu 5-10%;
- φ) desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 17. Prezentarea cu intarziere la program, plecarea din serviciu in timpul programului sau inaintea terminarii acestuia precum si orice alta manifestare care atrage neutilizarea completa a timpului de lucru atrag sanctionarea persoanelor potrivit prevederilor legale.

Art. 18. Lipsa nemotivata si neanuntata de la serviciu, a salariatilor, care depaseste 3 zile consecutiv sau 5 zile la date diferite in cursul unei luni, poate atrage direct desfacerea disciplinara a contractului de munca.

Art. 19. La stabilirea sanctiunilor se va tine cont de cauzele si gravitatea faptelor, de imprejurarile in care au fost savarsite, de gradul de vinovatie al persoanei, comportarea generala in serviciu a salariatului, daca aceasta a mai avut si alte abateri in trecut, precum si consecintele abaterii.

Art. 20. Sanctiunea disciplinara se aplica numai dupa cercetarea prealabila a faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei vinovate si verificarea sustinerilor acesteia in apararea sa, de catre comisia de disciplina care efectueaza cercetarea abaterii, cu exceptia avertismentului scris.

Sustinerile persoanei care a savarsit abaterea vor fi consemnate de aceasta in scris.

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

Art. 21. Sancionile disciplinare se stabilesc de catre comisia de disciplina a unitatii in termen de 30 de zile calendaristice de la data luarii la cunostinta despre savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii faptei.

Art. 22. Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii si produce efecte de la data comunicarii.

Art. 23. Decizia de sanctionare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la Tribunalul Hunedoara – Secția Litigii de Muncă.

PROGRAM DE LUCRU

1. Manager general 8 ore / zi de la 7 la 15 ;
2. Medici 12/24 de la 7 la 19;
- Asigurarea serviciului de garda - 22 – 8 ;
3. Asistent sef 8 ore / zi de la 7 la 15 ;
4. Personal Tesa 8 ore / zi de la 7 la 15;
5. Cadre medii in ture 12 / 24 de la 7 la 19 , de la 19 la 7;
6. Dispecerat in tura 12 / 24 de la 7 la 19 , de la 19 la 7;
7. Ambulantieri
(soferi) 12 / 24 de la 7 la 19 , de la 19 la 7;
8. Muncitori intretinere - reparatii auto 8 ore / zi de la 7 la 15;
9. Sef exploatare auto 8 ore / zi de la 7 la 15;
10. Ingrijitor 8 ore / zi de la 7 la 15.

MANAGER GENERAL
DR. FILIMON VALERIA CRISTINA