



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ GIURGIU
B-dul Mihai Viteazu, nr. 4
Tel./Fax.0246/213188-Operativ
Tel/Fax.0246/212010 Tel. 0246/212020- Secretariat
e-mail:sjagiurgiu@sjagiurgiu.ro
Operator de date cu caracter personal nr. 34692



SERVICIUL DE AMBULANȚĂ
GIURGIU

Nr. 8670
Din 11. NOV. 2022

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL SERVICIULUI JUDETEAN DE AMBULANTA GIURGIU

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament reprezinta legea interna a Serviciului Județean Ambulanta Giurgiu si cuprinde instrucțiuni proprii de sănătate și securitate în muncă, principii proprii de nediscriminare și de respectare a demnității salariaților instituției, drepturile și obligațiile Serviciului Județean de Ambulanță Giurgiu și ale salariaților acestuia, procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților, reguli de disciplina muncii, abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile, reguli privind procedura disciplinară, explicații privind aplicarea și efectele regulamentului intern.

Art.2. Incheierea contractului de munca intre S.A.J. si salariat este conditionata de acceptarea, insusirea si garantarea respectarii prevederilor acestui regulament de catre fiecare angajat pe perioada cat isi desfasoara activitatea.

Art.3. Regulile de disciplina stabilite prin regulamentul de ordine interioara se aplica tuturor persoanelor incadrate in instituție, indiferent de durata contractului de munca, natura functiei sau a postului pe care il ocupa, precum si celor detasati, elevilor si studentilor care fac practica in cadrul acestei unitati.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE CONDUCERII

S.A.J. GIURGIU

Art.1. Pentru asigurarea cadrului organizatoric necesar aplicarii prezentului Regulamentului de Ordine Interioara, Serviciul Județean de Ambulanță Giurgiu, prin conducerea sa formată din Managerul General, Directorul Economic, Directorul Medical, Directorul Tehnic, Asistentul Șef și șefii de birouri isi asuma urmatoarele obligatii:

- a) defalcarea pe compartimente si locuri de munca a sarcinilor de munca;
- b) precizarea pe fiecare loc de munca a atributiilor si responsabilitatilor, cat si a conditiilor pe care trebuie sa le indeplineasca cel care ocupa postul respectiv din punct de vedere profesional (calificare, studii, stagii etc.);
- c) controlul sistematic al modului de realizare a sarcinilor fiecarui salariat ;
- d) repartizarea si utilizarea judicioasa a fortei de munca potrivit conditiilor stabilite pentru fiecare loc de munca, asigurarea evidentei cadrelor si aplicarea unor criterii obiective de apreciere a activitatii fiecarui salariat;
- e) asigurarea conditiilor de munca corespunzatoare pentru toti salariatii institutiei.
- f) emiterea în baza hotărârilor luate de Comitetul Director a Deciziilor cu privire la activitatea și personalul S.A.J.Giurgiu

Art.2. In vederea imbunatatirii continue a asistentei medicale de urgenta acordata populatiei, personalul de conducere are urmatoarele obligatii:

- a) raspunde pentru organizarea judicioasa a intregii activitati, pentru integritatea patrimoniului si buna gospodarie 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;
- b) asigura, prin compartimentele de specialitate, aprovizionarea ritmica a unitatii cu medicamente, materiale sanitare, carburanti, piese de schimb, materiale auto precum si dotarea cu instrumentar si aparatura tehnico-medicala necesare functionarii unitatii in bune conditii asigura buna intretinere si functionare a diverselor mijloace din dotare, prin efectuarea in timp util a reviziilor si reparatiilor acestora;
- c) urmareste folosirea judicioasa a fondurilor de investitii;
- d) indeplinește obligatiile derivand din contractele economice;
- e) punerea la dispozitia personalului, potrivit specificului muncii, a instalatiilor, masinilor, aparatelor, instrumentelor, utilajelor, pieselor de schimb, medicamentelor, materialelor sanitare, echipamentului de lucru si de protectie, precum si luarea de masuri pentru asigurarea arii lor corespunzatoare in vederea utilizarii depline a capacitatii lor de productie si a folosirii complete si eficiente a timpului de lucru;

- f) stabileste norme si instructiuni in vederea functionarii si exploatarei corecte a aparaturii medicale, a utilajelor si echipamentelor tehnice si informatice;*
- g) incheie asigurarile obligatorii prin efectul legii pentru autosanitarele din dotare;*
- h) in vederea luarii unor decizii importante, Managerul General convoaca ori de cate ori este necesar Comitetul Director sau sefi de birouri;*
- i) folosirea rationala a fortei de munca si mentinerea numarului de personal necesar realizarii sarcinilor de serviciu, angajarea personalului prin concurs potrivit legii, selectionarea facandu-se in functie de competenta si capacitatea profesionala;*
- j) intocmeste anual aprecierile de serviciu referitoare la activitatea profesionala a salariatilor din subordine, pe care le aduce la cunostinta acestora;*
- k) asigura respectarea drepturilor legale ale salariatilor in contextul prevederilor Constitutiei Romaniei si a Codului muncii;*
- l) adopta masurile corespunzatoare, in contextul prevederilor legale, pentru asigurarea disciplinei in munca si sanctionarea abaterilor savarsite de salariatii unitatii, disciplinar, material sau penal, dupa caz , cu aprobarea Comitetului Director al S.J.A. Giurgiu;*
- m) stabileste masuri pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu tuturor salariatilor, cu indicarea functiei si a locului de munca;*
- n) asigura desfasurarea serviciului de paza a bunurilor si valorilor din unitate;*
- o) asigură, prin BIROUL R.U.N.O.S, intocmirea si inaintarea dosarelor de pensie in termenul legal;*
- p) condica va fi verificata saptamanal sub semnatura de catre seful biroului RUNOS. Programul stabilit, realizat in conditii grafice corespunzatoare si cat mai explicit va fi afisat la loc vizibil in interiorul sediului. Tot prin afisare, salariatii unitatii vor fi informati asupra documentelor necesare pentru obtinerea unor certificate, adeverinte, internare in stationar sau sanatorii, prelungiri de certificate de concediu medical.*
- q) asigura incheierea contractului colectiv de munca la nivel de unitate impreuna cu syndicatele conform legislatiei in vigoare;*
- r) asigura incheierea contractelor individuale de munca in forma scrisa;*
- s) asigurarea curateniei si ordinii la sediul unitatii si a substațiilor;*
- t) asigurarea conditiilor necesare pentru pregatirea si perfectionarea profesionala a personalului;*

- u) realizarea la termen a tuturor lucrarilor de intretinere si reparatie a fondurilor fixe, cresterea continua a indicelui de utilizare a acestora;
- v) sefii de birouri au obligatia ca toate deciziile si instructiunile primite sa fie aduse la cunostinta intregului personal cu toata seriozitatea, cu tot simtul de raspundere, pentru a nu se putea invoca de catre acestia ca nu au stiut, ca nu li s-a comunicat, prelucrat sau adus la cunostinta;
- w) sa urmareasca modul cum sunt asigurate conditiile igienico-sanitare la locul de munca si sa dispuna masurile corespunzatoare pentru inlaturarea pericolelor de imbolnavire a personanelor salariate;
- x) evenimentele deosebite survenite in timpul programului de lucru vor fi imediat comunicate conducerii unitatii, iar cele petrecute in afara programului de lucru a conducerii, vor fi comunicate medicului coordonator de tura care va informa conducerea unitatii si le va consemna in raportul de garda.
- y) personalul de conducere in afara obligatiilor pe care le are in aceasta calitate, are si toate celelalte indatoririi ce revin orcarui salariat.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGATIILE DE SERVICIU ALE SALARIATILOR

Art.1.Sa se prezinte la serviciu conform programului sau graficului de lucru afisat, astfel incat sa aiba posibilitatea de a prelua serviciul la ora stabilita; sa fie in deplina capacitate de munca; sa poarte echipament adecvat in culorile Ambulantei.

Art.2.La prezentarea la serviciu personalul va semna condica de prezenta cu specificarea orei sosirii si plecarii din serviciu. Pentru a evita perturbarea activitatii biroului RUNOS salariatii unitatii au obligatia sa respecte programul afisat pentru eliberarea adeverintelor, certificatelor.

Art.3.Sa execute intocmai si la timp sarcinile ce-i revin sau cele trasate de seful direct.

Art.4.Sa adopte o atitudine si un comportament cat mai corespunzator fata de bolnavi.

Art.5.Sa duca o activitate sustinuta pentru imprimarea simtului de raspundere fata de munca si fata de actul medical efectuat, pentru realizarea unui climat medical,deontologic cât mai adecvat..

Art.6. Sa se deplaseze imediat, la cererea conducerii sau persoanelor desemnate pentru acordarea primului ajutor sau alte cerinte urgente.

Art.7.Sa nu paraseasca locul de munca fara aprobarea conducatorului direct, data in conditiile legii; in timpul serviciului sa se preocupe permanent de buna desfasurare a activitatii.

Art.8.Sa execute sarcinile privind buna gospodarie a bunurilor materiale, asigurarea ordinii si curateniei la locul de munca si sa apere bunurile din cadrul serviciului, proprietatea S.A.J.Giurgiu impotriva sustragerilor, stricaciunilor.

Art.9. Sa posede legitimatie de serviciu, vizata la zi. Obligativitatea vizarii legitimatiei revine salariatului.

Art.10.Sa se prezinte la instructajele periodice si la examenele profesionale psihologice semestriale, programate de conducere. La angajare este obligatoriu examenul medical.

Art.11.Sa isi ridice in permanenta calificarea profesionala.

Art.12. Sa aduca la cunostinta compartimentului de personal toate modificarile care survin in viata sa personala sau a familiei, privind schimbarea actelor de identitate,starea civila si situatia militara, domiciliul, nasteri, decese, etc.

Art.13.In caz de imbolnavire este obligat sa anunte imediat seful ierarhic superior, telefonic sau prin alte mijloace.

Art.14. Daca imbolnavirea a intervenit in alta localitate decat in cea in care lucreaza, comunicarea se face in cel mai scurt timp, fara a depasi 48 ore.

Art.15.Instiintarea pe cale ierarhica de indata ce au luat cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in buna desfasurare a

activitatii inclusiv propunerea de masuri in raport de posibilitatile concrete ale unitatii.

Art.16. Să respecte normele de protectie a muncii, precum si a celor privind folosirea echipamentului de protectie si de lucru si de prevenire a incendiilor sau a oricaror situatii care ar putea pune in primejdie cladirile, instalatiile unitatii ori viata, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane.

Art.17. Nelasarea fara supraveghere in timpul programului de munca a masinilor, instalatiilor, aparaturii din dotare in functiune.

Art.18. Sa nu paraseasca locul de munca pana la venirea schimbului acolo unde se lucreaza pe schimburi, iar in caz de neprezentare a schimbului, persoana care este in tura este obligata sa anunte seful ierarhic pentru a lua masurile necesare, iar la nevoie va continua serviciul pana la rezolvarea situatiei.

Art.19. Pentru folosirea completa a capacitatilor de productie, salariatii au obligatia sa asigure utilizarea cu randamente superioare in conditii de deplina siguranta a masinilor, utilajelor si instalatiilor.

Art.20. 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;

Art.21. Fiecare salariat raspunde la locul sau de munca de respectarea consumurilor normate de materiale, combustibil, energie si are totodata 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, sa respecte baremurile de medicamente, materiale sanitare si altele;

Art.22. Respectarea regulilor de acces in interiorul unitati, comportarea corecta in cadrul relatiilor de serviciu, combaterea oricaror manifestari necorespunzatoare.

Art.23. Folosirea materialelor si aparaturii din dotare conform destinatiilor acestora si in limitele alocate.

Art.24.Folosirea integrala si cu maximum de eficienta a timpului de munca pentru a executa indeplinirea obligatiilor de serviciu.

Art.25.Sa execute orice alte obligatii stabilite prin acte normative, inclusiv cele prin fisa postului sau decizii ale conducerii unitatii.

Art.26.Sa se prezinte imediat la serviciu daca este solicitat in termen de 2 ore in caz de interventie la dezastre in mediu urban, 6 ore in mediul rural daca sunt posibilitati de anuntare.

Art.27.Institutia este considerata unitate cu regim special de urgentă și functioneaza in regim de lucru permanent.

Art.28.In cazul in care li se suspenda contractul individual de munca(concediu fara plata, concediu de maternitate sau crestere copil,concediu medical pentru o perioada mai mare de o luna) , in conditiile prevazute de Codul Muncii in vigoare, au obligatia sa predea toate bunurile materiale ce apartin unitatii si care se afla in posesia lor pe baza de inventar pana la data de incepere a suspendarii

Art.29.Orice salariat al institutiei are dreptul să înștiințeze în scris conducătorul ierarhic superior ,imediat ce a luat la cunoștință de săvârșirea unei abateri disciplinare de către alt salariat al unității.

Art.30.In cazul in care dintr-o eroare un angajat primeste drepturi banest necuvenite acesta se obliga sa le restituie.

Art.31.Indatoririle si raspunderile speciale ale salariatilor unitatii sunt urmatoarele:

- a) sa respecte obligatiile ce le revin din fisa de post;*
- b) sa cunoasca prevederile Codului Muncii, Regulamentului de Organizare si Functionare, Regulamentului de Ordine Interioara, oricare dispozitii cu caracter normativ in legatura cu functia incredintata precum si dispozitiile conducerii unitatii referitoare la munca ce o indeplinesc;*
- c) sa foloseasca masinile, aparatura medicala, utilajele si instalatiile incredintate la parametrii de functionare prevazuti in documentatia tehnica;*
- d) persoanele care prin activitatea lor produc vreo paguba unitatii au obligatia de a repara prejudiciul produs. De asemenea folosirea telefoanelor se va face numai in interes de serviciu, iar costul*

- convorbirilor in inters personal se va recupera de la cel care a utilizat postul telefonic respectiv;*
- e) sa respecte dispozitiile legale privind pastrarea secretului de stat, a celor referitoare la documentele, datele sau informatiile ce nu sunt destinate publicitatii si a secretului profesional;*
 - f) personalul medical este obligat să acorde pacienților, în mod nediscriminatoriu, asistența medicală necesară;*
 - g) întreg personalul este obligat să păstreze confidențiale față de terți datele personale de identificare a pacienților, precum și tratamentele aplicate acestora;*
 - h) sa aiba o atitudine civilizata fata de persoanele cu care vine in contact, plina de bunavointa si solicitudine corespunzatoare specificului muncii, la baza relatiilor cu acestia trebuie sa stea intelegerea fata de suferintele lor, grija pentru aplicarea stricta a teraputicii in vederea unei rapide insanatosiri, cadru deosebit, grija pentru respectarea conditiilor de igiena ale bolnavului;*
 - i) sa aiba in permanenta o tinuta ingrijita si corespunzatoare, sa poarte echipamentul de lucru, ecusonul și legitimația, sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in autosanitare, sa se supuna controlului organelor superioare privitor la activitatea lor;*
 - j) sa reprezinte unitatea in mod corespunzator sub toate aspectele cu ocazia deplasarilor in interes de serviciu, in localitate sau in tara;*
 - k) operatorii registratori de urgenta de la Dispeceratul Unic Integrat sa inregistreze solicitarile cu promptitudine si solicitudine, raspunzand populatiei cu bunavointa si in termeni civilizati fara a refuza solicitantul;*
 - l) personalul medico-sanitar sa confirme cursele efectuate cu ocazia solicitarilor pe foile de parcurs ale soferilor;*
 - m) personalul medical sa completeze fisele de solicitare la toate rubricile si sa le predea la terminarea turei asistentului coordonator de tura;*
 - n) personalul medico-sanitar si ambulanțierii sa tina statia deschisa,pe receptie, sa solicite caz prin telefon sau statie imediat dupa terminarea cazului anterior si sa plece urgent la caz. Refuzul de a pleca la caz constituie abatere grava si se sanctioneaza disciplinar;*
 - o) ambulantierii sunt obligati sa ajute la transportul bolnavilor cu targa, sa insoteasca personalul medico-sanitar la caz la solicitarea acestuia si se supun dispozitiilor personalului medico-sanitar carora le sunt subordonati ;*
 - p) ambulanțierii verifica buna functionare a aparaturii tehnice din dotarea autosanitarei si a buteliilor de oxigen;*

- q) *personalul medical operativ va putea efectua schimb de tura numai pe baza de cerere scrisa, înregistrată la secretariatul S.A.J. și aprobată de Directorul Medical sau Managerul General al instituției;*
- r) *ambulanțierii vor lucra pe autosanitarele pe care au fost repartizați, iar în caz în care acestea se defectează au obligația de a lucra pe autosanitarele care nu sunt programate în tura respectivă, fiind considerate de rezervă;*
- s) *să respecte prevederile Ordinelor Ministerului Sănătății nr. 1091/2006, 1092/2006, 2011/2008 și 2121/2008.*
- t) *asistenții medicali au obligația să facă curățenie în celula medicală a autosanitarelor, și să colecteze deșeurile rezultate din activitatea medicală în recipientele corespunzătoare, conform instruirii primite din partea conducerii S.A.J.Giurgiu în baza prevederilor legale în vigoare.*
- u) *ambulanțierii au obligația de a preda autosanitarele la ieșirea din tură cu rezervorul plin și pregătite pentru intervenția la caz.*
- v) *ambulanțierii au obligația de a lăsa la terminarea turei cheile autosanitarelor pe care au lucrat în tura respectivă la panoul aflat în incinta Dispeceratului aflat în incinta Statiei Centrale de Ambulanță Giurgiu sau a spațiilor destinate preluării solicitărilor, în cazul stațiilor aflate în subordinea Serviciului Județean de Ambulanță Giurgiu;*
- w) *la echipajele care lucrează în formatie medic- asistent ambulantier sau asistent medical ambulantier, șeful echipajului este medicul, respectiv asistentul medical;*
- x) *echipajele au obligația să răspundă cu promptitudine la solicitarea dispeceratului pentru plecare la caz, să meargă permanent cu stația deschisă pe recepție;*
- y) *echipajele sunt obligate să finalizeze cazurile primite în timpul programului de lucru, iar dacă acest lucru nu este posibil să anunțe medicul coordonator de tura și să se supună dispoziției acestuia;*
- z) *dacă din diferite motive echipajul nu poate rezolva un caz (adresa inexactă, bolnavul nu răspunde la adresă, etc) acesta este obligat să anunțe dispeceratul pentru a se lua legătura cu solicitantul;*
- aa) *ambulanțierii au obligația de a completa, la toate rubricile, jurnalele de bord ale autosanitarelor la intrarea și respectiv la ieșirea din tura.*
- bb) *fiecare salariat răspunde de îndeplinirea sarcinilor proprii de muncă și împreună cu întregul colectiv de bunul mers al unității;*
- cc) *personalul operativ are obligația de a prelua toate solicitările pe tableta.*

Art 32. Se interzice salariaților Serviciului Județean de Ambulanță :

- a) absentarea nemotivata si parasirea locului de munca in timpul programului de lucru. Absentarea nemotivata constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform Codului Muncii si Contractului Colectiv de Munca aplicabil. Pentru perioada de absenta nemotivata salariatul nu va fi pontat si remunerat.*
- b) Sustragerea de bunuri din patrimoniul unității sau de combustibili din rezervoarele autosanitarelor;*
- c) Sa se prezinte la lucru in stare de ebrietate sau sub influenta bauturilor alcoolice ;*
- d) Ambulanțierilor le este interzis să efectueze modificări în foile de parcurs acestea efectuându-se numai de către șeful ierarhic superior ;*
- e) Scoaterea si introducerea din si in incinta unitatii a unor bunuri proprietatea S.A.J.,fara a fi insotite de acte legale.*
- f) Introducerea in unitate a unor bunuri ce nu apartin Serviciului Județean de Amulanta Giurgiu fara acte de provenienta si fara acordul conducerii conform prevederilor legale in vigoare.*
- g) Atitudinea jignitoare fata de colegii de serviciu si fata de conducatorii ierarhici.*
- h) .Impiedicarea altor persoane in executarea lucrarilor si a obligatiilor ce li s-au incredintat;*
- i) Folosirea programului de lucru pentru efectuarea altor activitati particulare ;*
- j) Primirea de bani sau alte foloase pentru activitatile prestate in cadrul atributiilor de serviciu;*
- k) Convorbirile telefonice particulare de pe telefoanele instituției;*
- l) Plecarea salariatilor in interesul serviciului se face cu acordul personalului de conducere care coordoneaza activitatea respectiva;*
- m) Schimbarea turelor de serviciu, a garzilor, fara aprobarea scrisa a Directorului Medical sau Managerului General al instituției;*
- n) Lasarea neasigurata a stampilelor, calculatoarelor, parafelor, certificatelor medicale constatatoare de deces, fiselor de solicitare , a foilor de parcurs , precum și a celorlate documente cu regim special sau confidențial utilizate în activitatea Serviciului Județean de Ambulanță Giurgiu;*
- o) Practicarea jocurilor de noroc;*
- p) Folosirea autosanitarelor in scopuri personale;*
- q) Fumatul în incinta sediului Serviciului Județean de Ambulanță, a stațiilor și substațiilor acestuia, în interiorul autosanitarelor, precum și la o distanță de mai puțin de 10 metri de autosanitare;*

- r) prezența în cabina de comandă a autosanitarelor a mai multor persoane decât numărul de locuri prevăzut în cărțile de identitate ale acestora, în caz contrar direct răspunzător este șeful de echipaj;
- s) prezența în cabina de comandă a autosanitarelor a pacienților de dializă, în timpul efectuării transporturilor acestora de la domiciliu la unitățile sanitare unde efectuează ședințele de hemodializă și retur, în caz contrar direct răspunzător este ambulanțierul;
- t) purtarea de către personlul medical operativ în timpul serviciului de încălțăminte incomodă, cu tocuri înalte și a sandalelor;

Art.33.Schimbul de tura al salariatilor este permis numai pentru situatii deosebite ivite in viata acestora.

Art. 34.Toți salariații instituției au obligația să cunoască prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului Județean de Ambulanță .

Art.35.Toti salariatii instituției au obligatia respectarii in totalitate a Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului Judetean Ambulanta Giurgiu.

Art.36. In cazurile de moarte suspecta sau situatii cu totul deosebite din punct de vedere medico legal ,medicul sau echipajul care a constatat cazul va anunta urgent Inspectoratul de Politie si dupa caz si Parchetul.

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art.1. Programul de lucru la S.A.J.Giurgiu este organizat in functie de profilul si specificul compartimentelor, astfel:

- personalul T.E.S.A, muncitori intretinere reparatii auto 8.00-16.30 de luni pana joi, vineri 8.00-14.00;
- personal medical superior (program lucru pe ture) 12,24 cu 48(cu acordul angajatului pot desfasura activitate si in ture in sistem de 12 ore cu minim 12 ore libere);
- programul de lucru pentru medici, zilnic: 07:00-19:00, 19:00-07:00 fiind compus dintr-un singur medic pentru fiecare tură de noapte;
- asistent sef :7.00-15.00;

- *asistent medical : (program lucru pe ture) 7.00-19.00/19.00-07.00 12,24 cu 48(cu acordul angajatului pot desfasura activitate si in ture in sistem de 12 ore cu minim 12 ore libere);*
- *dispecerat : (program lucru pe ture)7.00-19.00/19.00-07.00, 12,24 cu 48(cu acordul angajatului pot desfasura activitate si in ture in sistem de 12 ore cu minim 12 ore libere);*
- *sofer/ambulantier : (program lucru pe ture)7.00-19.00/19.00-07.00 ,12,24 cu 48 (cu acordul angajatului pot desfasura activitate si in ture in sistem de 12 ore cu minim 12 ore libere);*
- *ingrijitor curatenie : 6.00-14.00*

Art.2. Prezenta la locul de munca se face conform graficului de lucru.

Personalul unitatii are obligatia sa respecte programul de lucru.

Evidenta prezentei salariatiilor la lucru se face pe condici de prezenta vizate de economisti din cadrul biroului RUNOS sau de asistentul sef pentru personalul operativ.

Art.3.Nesemnarea condicii de prezenta, fără a avea un motiv întemeiat (concediu de odihnă, medical, concediu fără plată, zile libere pentru evenimentele familiale deosebite conform legislației în vigoare și ordin de deplasare) atrage sancționarea disciplinară a acestuia/acesteia.

Art.4.Pentru salariatii care se deplaseaza la alte unitati pentru rezolvarea unor probleme de serviciu se va tine o evidenta a ordinelor de deplasare cu mentionarea scopului si durata deplasarii. La intoarcerea din deplasare, salariatul va informa seful ierarhic asupra rezultatelor deplasarii, aceasta confirmand indeplinirea misiunii in semnatura.

Art. 5. Salariatii pot beneficia de concediu de studii si odihna conform legislatiei in vigoare. Programarea concediului de odihna, se va face la sfarsitul trimestrului IV pentru anul urmator de catre seful compartimentului, care va trebui sa tina seama si de interesele celui programat atunci cand se poate.De asemenea, conform hotararii comitetului director al SAJ Giurgiu nu se vor programa concedii de odihna in perioada 15.12 - 10.01 a fiecarui an.

Art.6. Salariatii pot fi rechemati din concediul de odihna prin dispozitia scrisa a conducerii unitatii, in cazuri urgente si bine justificate. In acest caz, concediul de odihna ramas neefectuat sa reprogrameaza de comun acord cu salariatul rechemat în perioada imediat următoare.

Art.7. Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an calendaristic integral sau fractionat (cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare). In cazul in care din motive justificate, concediul de odihna la care salariatul avea dreptul intr-un an calendaristic nu a putut fi efectuat, Serviciul Județean de Ambulanță este obligat sa-l acorde pana la sfarsitul anului urmator, perioada fiind stabilită de comun acord cu salariatul.

CAPITOLUL V

PROTECTIA, IGIENA, SĂNĂTATEA SI SECURITATEA IN MUNCA, P.S.I.

Comitetul de securitate si sanatate in munca

Art.1. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (în continuare CSSM) se constituie în cadrul unității, din reprezentantii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății, pe de o parte, și angajator, alături de reprezentanții săi - în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de altă parte. Secretarul CSSM este unul din lucratorii desemnati din partea unitatii sau reprezentantul serviciului externalizat pe linie de SSM. Reprezentantii lucrătorilor in CSSM vor fi alesi pe o perioada de 2 ani. In cazul in care unul sau mai multi reprezentanti ai lucrătorilor cu raspunderi specifice in domeniul SSM se retrag din comitet, acestia vor fi inlocuiti imediat prin alti reprezentanti alesi. La intalnirile CSSM pot fi invitati sa participe inspectori de munca. CSSM isi desfasoara activitatea conform regulamentului de functionare propriu.

Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizie scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștință tuturor lucrătorilor.

Atributiile comitetului de sanatate si securitate in munca:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;*
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și*

eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art.2. Conform prevederilor Legii 319/2006 a Sanatatii si Securitatii in Munca si a Hotaririi de Guvern 1425 /2006 privind cerintele minime de securitate si sanatate in munca salariatii au urmatoarele obligatii principale la locul de munca:

- a) *Sa-si insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;*
- b) *Sa-si desfasoare activitatea , in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului , astfel incit sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atit propria persoana , cit si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;*
- c) *Inainte de a incepe lucrul, impreuna cu specialistii de la locul de munca sa verifice starea tehnica a masinilor, utilajelor, dispozitivelor , uneltelor si sculelor, AMC – urilor, etc, si daca se constata defectiuni sa nu le puna in functiune decit numai dupa inlaturarea tuturor deficientelor, improvizatiile de orice natura fiind interzise;*
- d) *Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;*
- e) *Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa-l inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;*
- f) *Va purta obligatoriu masca de protectie de unica folosinta si manusi de unica folosinta;*
- g) *Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor , aparaturii, uneltelor , instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;*
- h) *Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;*
- i) *Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana sau de alte persoane participante la procesul de munca, precum si orice alte evenimente din unitate (incendii, avarii, explozii, etc.)*
- j) *Sa coopereze , atit timp cit este necesar , cu angajatorul si/sau lucratorii desemnati , pentru a putea permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;*
- k) *Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cit este necesar pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari , pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;*
- l) *Este interzis consumul de alcool in unitate;*
- m) *Este interzis lucrul salariatiilor care nu au corespuns controlului medical specific activitati desfasurate;*

- n) Este interzisă pastrarea la locul de muncă a materialelor toxice, inflamabile sau explozive;
- o) Sunt interzise metodele de lucru necorespunzătoare;
- p) Este interzisă depozitarea materialelor, îmbracamintei, obiectelor, alimentelor, etc. pe agregate, instalații pe/si în tablourile electrice, pe conducte, pe aparatele electrice, pe/si în apropierea sistemelor de încălzire, etc.;
- q) Este interzisă parasirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără învoirea conducătorului locului de muncă;
- r) În timpul lucrului să poarte încălțăminte corespunzătoare prevederilor legislației în vigoare de securitate și sănătate în muncă și de p.s.i. , fiind interzisă folosirea încălțămintei cu toc înalt , a încălțămintei deteriorate;
- s) Este interzisă punerea în funcțiune a echipamentelor de muncă actionate electric dacă nu sunt legate la nulul de protecție și la centura de împământare în condiții corespunzătoare, fiind interzisă intervenția salariaților la echipamentele (instalațiile) electrice dacă nu sunt calificați în meseria de electrician;
- t) Să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă, odihniți, sănătoși, să nu fie sub influența bauturilor alcoolice;
- u) În timpul lucrului să fie calmi și atenți la toate mișcările pe care le fac . Se interzice salariaților să execute lucrări pentru care nu sunt autorizați;

Art.3. INSTRUCȚIUNI PROPRII ÎN DOMENIUL SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

SCOPUL: Prezentele instrucțiuni sunt elaborate în baza L307/2006, Ordinul nr. 146/1427/2013 pentru aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la unități sanitare și a "Normelor Generale de apărare împotriva incendiilor" emise cu ordinul MAI Nr. 163/28.02.2007 pentru reglementarea măsurilor ce trebuie luate în caz de incendiu, cutremur de pământ, accident nuclear, biologic, chimic, atac aerian, inundații, epidemii, epizotii, etc.

INCENDII - PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Riscuri de incendiu:

- *focul deschis folosit în mod arbitrar, fără respectarea regulilor și măsurilor specifice de prevenire și stingere a incendiilor;*
- *fumatul în locuri cu pericol de incendiu, aruncarea resturilor de țigări, chibrituri, la întâmplare pe locul de muncă, în coșuri cu hârtii/ materiale combustibile, etc.*
- *suprasolicitarea instalațiilor electrice prin depășirea puterii instalate;*
- *receptori electrici lăsați sub tensiune, nesupravegheate (sisteme și mijloace de încălzire, reșouri, radiatoare, etc.) folosirea de scule, dispozitive, utilaje și echipamente de lucru neadecvate, precum și executarea de operațiuni mecanice (polizare, rectificare, șlefuire, etc.) în medii cu pericol de incendiu;*
- *frecarea ca urmare a neexecutării conform graficelor stabilite a operațiunilor și lucrărilor de reparații și întreținere a mașinilor și aparatelor cu piese în mișcare;*

OBLIGATIILE GENERALE ALE SALARIATILOR PRIVIND PREVENIREA SI STINGEREA INCENDIILOR

Toti salariatii din cadrul societatii, raspund de respectarea masurilor de prevenire a incendiilor si de indeplinirea obligatiilor ce le revin, potrivit OMAI 163/2007 privind apararea impotriva incendiilor si prezentelor instructiuni avand, in acest scop, urmatoarele obligatii generale:

- a) *cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor (generale, pentru societate si specifice, pentru locul de munca) si a regulilor de prevenire si stingere a incendiilor prevazute in atributiile de serviciu si in instructiunile de functionare si utilizare a instalatiilor, aparatelor, dispozitivelor si a altor mijloace de protectie impotriva incendiilor din dotarea locurilor de munca, precum si indeplinirea masurilor si sarcinilor ce le-au fost incredintate;*
- b) *participarea la instructajele si actiunile instructiv-educative organizate in vederea prevenirii incendiilor si la exercitiile si aplicatiile de stingere a incendiilor, precum si de evacuare a persoanelor si a bunurilor;*

- c) *anuntarea imediata a sefilor ierahici despre existenta unor imprejurari de natura sa provoace incendii;*
- d) *respectarea, in cadrul societatii, a regulilor stabilite privind fumatul si introducerea de tigari, chibrituri, brichete, etc., in locurile in care sunt interzise, precum si a regulilor referitoare la executarea unor operatiuni sau lucrari sau la folosirea unor mijloace care pot provoca incendii (sudura, foc deschis, modificari neautorizate sau improvizatii la instalatiile si aparatele electrice si de incalzire, scule necorespunzatoare, etc.);*
- e) *indeplinirea sarcinilor stabilite, atat in ceea ce priveste supravegherea permanenta a locului de munca unde functioneaza instalatii care pot produce incendii, explozii, avarii, ori alte accidente tehnice, cat si controlul periodic al functionarii acestora;*
- f) *verificarea obligatorie a locurilor de munca la inceperea si la terminarea programului de lucru, in vederea depistarii si inlaturarii unor eventuale pericole si cauze de incendiu, mentinerea permanenta a curateniei si ordinii pe locurile de munca;*
- g) *intretinerea, in buna stare de utilizare, a mijloacelor de prevenire si stingere a incendiilor de la locul de munca si neutilizarea acestora in alte scopuri;*
- h) *respectarea regulilor de ordine interioara si de disciplina muncii;*
- i) *anuntarea imediata a sefilor ierarhici si a pompierilor asupra incendiilor izbucnite; participarea-potrivit organizarii activitatii de prevenire si stingere a incendiilor la locul de munca-la stingerea incendiilor si la evacuarea persoanelor si bunurilor, precum si la inlaturarea incendiilor, calamitatilor naturale si a catastrofelor;*
- j) *cooperarea cu salariatii desemnati cu atributii pe linie p. s. i., atat cat ii permit.cunostintele si sarcinile sale, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;*
- k) *acordarea ajutorului, atat cat este rational posibil, oricarui salariat, aflat intr-o situatie de pericol.*
- l) *să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele potrivit instrucțiunilor tehnice precum și celor date de administrator.*
- m) *să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;*
- n) *să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință referitoare la producerea incendiilor.*

SEFII DE ATELIERE, DEPOZITE, DEPARTAMENTE, ETC. AU URMĂTOARELE OBLIGATII PRIVIND RESPECTAREA NORMELOR PSI:

- a) *Organizeaza, indruma si controleaza activitatea de prevenire si stingere a incendiilor pe toate locurile de munca din sectorul de activitate sau subunitatea pe care o conduc: completeaza sau reactualizeaza organizarea activitatii de psi in cazul modificarii situatiei din cadrul sectorului de activitate sau subunitate.*
- b) *Organizeaza si asigura instruirea intregului personal din subordine privind cunoasterea si respectarea normelor de psi si asupra modului practic de actiune in caz de incendiu, explozie, avarie, accident tehnic, calamitati naturale si catastrofe si verifica sistematic cum se realizeaza aceasta instruire. Executa periodic instruirea personalului subordonat nemijlocit privind cunoasterea si respectarea normelor de prevenire si stingere a incendiilor si metodologia de instruire de catre acestia a personalului de pe locurile de munca.*
- c) *Emit, in conditiile prevazute de norme, "permisul de lucru cu focul", stabilesc masurile specifice de prevenire si stingere a incendiilor ce trebuie luate la utilizarea focului deschis, instruiesc personalul care executa si supravegheaza lucrarile cu foc si verifica respectarea normelor si masurilor stabilite.*
- d) *Asigura pregatirea corespunzatoare a intregului personal pentru a actiona in caz de incendiu, in care scop organizeaza si conduc periodic exercitii si aplicatii practice de stingere a incendiilor si de evacuare a persoanelor si bunurilor, cu participarea tuturor fortelor si mijloacelor de interventie de care dispune sectorul de activitate sau subunitatea respectiva.*
- e) *Coordoneaza in caz de incendiu actiunile de interventie ale fortelor si mijloacelor din subordine. Coopereaza cu celelalte forte sosite la locul incendiului din afara sectorului de activitate sau a subunitatii si le acorda acestora sprijin si asistenta tehnica.*
- f) *Asigura supravegherea permanenta a respectarii normelor si a indeplinirii masurilor stabilite pentru prevenirea si stingerea incendiilor pe timpul executarii pe locul de munca pe care il conduc a unor lucrari cu foc deschis sau a altor operatiuni ori interventii periculoase, interzic pe locurile de munca pe care le conduc folosirea focului deschis, fumatul sau executarea unor operatii si lucrari periculoase, daca nu se respecta in totalitate prevederile normelor de psi sau masurile stabilite in acest scop;*
- g) *Asigura mentinerea permanenta in stare de functionare a cailor de evacuare ori de acces in caz de incendiu si interzic folosirea in alte scopuri a mijloacelor de protectie in caz de incendiu;*
- h) *Verifica la terminarea programului de lucru daca s-au luat toate masurile de psi specifice locului de munca;*

- i) Asigura, potrivit organizarii activitatii pe locul de munca, anuntarea incendiilor, alarmarea personalului si conducerea operatiunilor de lucru si de stingere, precum si de evacuare a persoanelor si bunurilor;

INSTRUCTIUNI DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR SPECIFICE INCAPERILOR CU DESTINATIE ADMINISTRATIVA

- a) In spatiile administrative ale societatii, lichidele combustibile (pentru curatenie) vor fi pastrate in bidoane metalice, ermetic inchise si etichetate, (in locuri ferite de posibilitatea izbucnirii unui eventual incendiu, numai in cantitate de maxim 25 l. Curatirea pardoselii de regula, se va face, cu solutii pe baza de detergenti.
- b) Se interzice pastrarea in birouri a materialelor inflamabile si a carpelor de sters, imbibate cu ulei, ceara, etc.
- c) Insecticidele inflamabile se vor pulveriza la lumina zilei, numai dupa intreruperea curentului de la tabloul de alimentare, a retelei electrice existente in incaperile societatii, precum si verificarea inexistentei altor surse de foc sau scantei.
- d) In incaperile pentru birouri, se vor lua masuri de reducere, la minim, a pericolului de incendiu, prin limitarea, la strictul necesar, a materialelor combustibile si respectarea celorlalte reguli stabilite prin dispozitii ale Managerului General, cum ar fi fumatul, folosirea focului deschis, etc.
- e) La terminarea programului de lucru, toate aparatele electrice se vor decupla de la reseaua electrica a incaperii, interzicandu-se depozitarea lor, in stare calda langa materialele combustibile. De asemenea, tot la terminarea programului, se vor evacua cosurile cu gunoaie din fiecare incapere.
- f) Pentru stingerea incendiilor in incaperile administrative ale institutiei, se va actiona, dupa caz, cu zapada carbonica, pulbere, etc.

INSTRUCTIUNI DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR SPECIFICE SPATIILOR PENTRU DEPOZITARE

- a) Este interzisa depozitarea materialelor in spatiile libere, de siguranta si pe caile de acces si evacuare.
- b) Depozitarea materialelor se va face pe stive, separate si distantate.
- c) Materialele ambalate in ambalaje cu forme geometrice regulate vor fi depozitate in stive, ordonat asezate (pentru a nu se prabusi), a caror inaltime nu va fi mai mare de 1,5 ori latura mica a bazei.

- d) *In depozite, vor fi respectate distantele de siguranta fata de elementele de incalzire si corpurile de iluminat, care vor fi de 0,9 m. De asemenea, vor fi lasate libere caile de acces la tablouri electrice si la stingatoare.*
- e) *Pentru delimitarea cailor de acces si evacuare, spatiile de depozitare vor fi marcate cu o banda de vopsea alba.*
- f) *Stivele de materiale vor fi astfel anplasate, incat sa se asigure o trecere principala, cu latimea de 2 m, dispusa in directia usilor principale, iar transversal, distante de minim 0,8 m, pentru a se inlesni transportul si interventiile, in caz de incendiu. Aceste cai vor fi marcate cu benzi vopsite, de culoare alba.*
- g) *Intre stivele de materiale si peretii depozitului se va lasa un spatiu minim, de 0,6 m.*
- h) *In depozite nu se vor utiliza lampi electrice portative, precum si orice tip de aparat electric portativ.*
- i) *Este interzis a se lasa deschis depozitul, in lipsa personalului de deservire a acestuia.*
- j) *In spatiile de depozitare este interzis accesul persoanelor care nu lucreaza in gestiunea respectiva.*
- k) *Este interzis a se pastra in depozit motociclete, biciclete, obiecte personale, tuburi de oxigen, carbit, sau alte obiecte straine de destinatia depozitului.*
- l) *Aprinderea si utilizarea focurilor de orice natura, precum si fumatul, sunt strict interzise in spatiile pentru depozitare.*
- m) *Persoanele straine de locul de munca. au acces in depozit numai in interes de serviciu, cu obligatia de a respecta prezentele instructiuni referitoare la foc deschis, fumat, etc.*
- n) *Pentru localizarea si stingerea incendiilor, izbucnite la spatiile pentru depozitare, care apartin societatii, se va proceda astfel:*
 - *se va actiona asupra intregii suprafete incendiate cu pulbere;*
 - *se va organiza, concomitent cu stingerea, evacuarea bunurilor din incinta spatiului*

INSTRUCTIUNI DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR, SPECIFICE INSTALATIILOR ELECTRICE DE FORTA SI ILUMINAT

- a) *Buna functionare a instalatiei electrice de forta si iluminat va fi permanent asigurata, prin efectuarea reviziilor obligatorii ale aparatelor.*
- b) *In timpul exploatarii retelei electrice, rezistenta izolatiei cablurilor, precum si masurarea rezistentei de dispersie pentru instalatia de legare la pamant va fi verificata o data pe an.*

- c) *Sigurantele de la tablourile electrice vor fi, in mod obligatoriu dimensionate, conform normelor in vigoare, iar inlocuireacelelalte nu se va efectua cu lita, staniol, etc.*
- d) *Clemele sigurantelor lamelare nu se fixeaza pe lemn, carton sau pe alte materiale combustibile.*
- e) *Pentru a evita supraincarcarea circuitelor, se interzice racordarea mai multor consumatori, decat cei prevazuti pentruinstalatia respectiva.*
- f) *In activitatea de exploatare a instalatiilor se interzic:*
 - *folosirea instalatiilor electrice si a consumatorilor de energie electrica de orice fel, in stare de uzura, defectiune sau improvizatie;*
 - *suspendarea corpurilor de iluminat direct de conductorii de alimentare;*
 - *agatarea, introducerea si adapostirea obiectelor si materialelor, de orice fel, in interiorul panourilor, niselor, tablourilor electrice, etc;*
 - *folosirea instalatiilor electrice cu grad de protectie necorespunzatoare categoriei incaperii, locului sau spatiului in care sunt folosite;*
 - *executarea lucrarilor de intretinere sau reparatii de catre personal necalificat si neautorizat;*
 - *alimentarea lampilor mobile portative, prin cordoane improvizate sau uzate(dezizolate);*
 - *folosirea filtrelor de lumina (abajururi) improvizate din carton, hartie sau alte materiale combustibile;*
 - *intrebuintarea radiatoarelor si a reseurilor electrice (numai in locuri special stabilite, care nu prezinta pericol de incendiu;*
 - *introducerea conductorilor electrici fara fise, direct in priza;*
 - *utilizarea consumatorilor de energie electrica(radiator, reseau, etc), fara luarea masurilor necesare de izolare, fata de elementele combustibile din incaperi;*
- g) *neizolarea capetelor conductoarelor electrice, in cazul demontarii partiale a unei instalatii;*
- h) *Accesul la tablourile generale de distributie-permanent inchise cu cheia, va fi permis numai electricianului si organelor de control si verificare.*
- i) *Tablourile de distributie se vor exploata respectandu-se o serie de reguli, si anume:*
 - *sa se efectueze reglementar legaturile (in cazul tuturor tipurilor de tablouri);*
 - *sa se interzica legarea directa a diversilor consumatori (lampi de iluminat, motoare electrice, etc) la bornele tabloului;*

- sa se fixeze bine garniturile;
 - sa se interzica pastrarea materialelor si substantelor combustibile in apropierea tablourilor;
 - sa se evite blocarea tabloului cu diverse materiale;
 - sa se curete perfect elementele tabloului si incaperea in care se afla acesta.
- j) Toate echipamentele, utilajele, aparatele si instrumentele electrice vor fi prevazute cu placi, pe care sunt inscrise caracteristicile si schema de conexiuni;
- k) Aparatele electrice portabile-utilizabile numai cu stechere si conductoare izolate cu cauciuc in stare perfecta.- vor fi supravegheate toata perioada de timp cat se afla sub tensiune.
- l) La terminarea lucrului, intregul echipament electric se va scoate de sub tensiune.
- m) Pentru stingerea inceputurilor de incendiu la instalatiile electrice de distributie se vor scoate, in primul rand de sub tensiune, atat instalatia cuprinsa de incendiu, cat si instalatiile vecine periclitare, dupa care personalul de interventie, asigurat cu echipament de protectie-condus si supravegheat de specialisti - va actiona cu stingatoare portative cu pulbere, zapada carbonica sau alte substante dielectrice.
- n) Se interzice, cu desavarsire, folosirea apei si a spumei.

INSTRUCTIUNI DE APARARE IMPOTRIVA INCENDIILOR LA COLECTAREA SI DEPOZITAREA DESEURILOR SI ALE RESTURILOR COMBUSTIBILE

- a) resturile menajere si ambalajele se vor depozita in locurile special amenajate, cu asigurarea distantei de siguranta fata de cladiri;
- b) se interzice distrugerea ambalajelor si a resturilor menajere prin incinerare in incinta spatiului societatii;
- c) la locul de depozitare temporara a resturilor menajere se interzice colectarea substantelor si materialelor inflamabile (bidoane de ulei, şlam de carbit, etc.);
- d) se interzice, cu desavarsire, fumatul si focul deschis la locul de depozitare a resturilor menajere;
- e) la sfarsitul fiecărei zile, resturile menajere si ambalajele vor fi evacuate din incinta unitatii.

INSTRUCTIUNI DE STINGERE SI EVACUARE A PERSONALULUI SALARIAT, IN CAZ DE INCENDIU

1. Obiectul instructiunii

Scopul acestui document este de a stabili procedura si planul care trebuie pus in aplicare in cazul unui eventual incendiu. Procedurile de evacuare, in caz de incendiu, sunt elaborate pentru asigurarea sigurantei utilizatorilor din cladiri pe timpul izbucnirii unui incendiu, prin coordonarea si controlul evacuarii persoanelor din cladiri, pana la sosirea pompierilor militari si a celorlalte forte de ajutor extrem calificat (Protectie Civila, Politie, Jandarmi, etc.);

Persoanele responsabile pentru implementarea si administrarea procedurii de stingere si de evacuare a salariaților și bunurilor materiale în caz de incendiu sunt directorii, administratorii care detin autoritate de control asupra societății (cladirii). Pentru aceasta procedura, persoana responsabila este Managerul unitatii ;

Managerul General, Directorul Medical, Directorul Economic, Directorul Tehnic, Asistentul sef, și șefii de birou răspund pentru:

- a) Repartizarea membrilor echipei de prima interventie si inlocuitor pentru fiecare zona din cladire, in care sunt responsabili cu evacuarea;*
- b) Asigurarea resurselor necesare tuturor membrilor echipei de interventie, pentru a-si putea indeplini atributiile;*
- c) Asigurarea implementarii masurilor si recomandarilor facute de pompieri, cu ocazia controalelor de specialitate, pe timpul aplicatiilor si exercitiilor;*
- d) Asigurarea implementarii eficiente si a gestionarii modului de evacuare.*
- e) Activarea alarmei la inceperea unui exercitiu de stingere si evacuare, in caz de incendiu;*
- f) Legatura cu serviciile de urgenta, (Pompierii militari, Protectie Civila, Politie, etc.) pentru asigurarea pregatirii in caz de incendiu;*
- g) Coordonarea, implementarea si revizuirea procedurii de evacuare;*
- h) Organizarea unei analize, cu membrii echipei de interventie, dupa consumarea unui eveniment sau a unui exercitiu planificat;*

Membrii echipei de prima interventie sunt responsabili pentru:

- a) *Indeplinirea atributiilor, in cazul unui incendiu, asa cum reiese din procedura de fata;*
- b) *Participarea la o analiza, dupa efectuarea unui exercitiu simulativ de evacuare;*
- c) *Raportarea catre Inspectoratul pentru Situatii de Urgenta, a oricarui inceput de incendiu, incendiu sau alt accident tehnic, generator de incendii sau explozii, care impune necesitatea evacuarii persoanelor sau a altor situatii de risc deosebit, care presupune interventie organizata, cu mijloace adecvate;*
- d) *Organizarea si efectuarea de controale si verificari periodice pe linie P. S. I., dar nu mai putin de 1/an si de exercitii practice de stingere si evacuare a persoanelor, in caz de incendiu;*
- e) *Cunoasterea locurilor in care sunt amplasate stingatoarele de incendiu, iesirile de urgenta si punctele de declansare manuala a alarmei de incendiu din zona de care raspund;*
- f) *Asigurarea zonei de care raspund, impotriva izbucnirii unui eventual incendiu, precum si controlul practicabilitatii si neobstructionarii cailor de evacuare;*
- g) *Anuntarea telefonica a pompierilor miiitari, la numarul 112, sau instruirea altei persoane in acest sens, care sa apeleze, in caz de urgenta. Pompierii militari apelati vor pune intrebari cu privire la eveniment. Nu incheiati convorbirea pana cand nu raspundeti la aceste intrebari; Nu parasiti locul de unde ati apelat telefonic pompierii, deoarece acestia vor suna imediat, pentru confirmarea apelului de urgenta efectuat.*

Conducatorii locurilor de munca (sefi formatiilor de lucru) sunt responsabili pentru:

- a) *Informarea celor din subordine asupra procedurilor ce trebuie adoptate in cazul unei evacuari, a cladirii, inclusiv prezentarea cailor de evacuare, a itinerariilor de iesire si a locului final de adunare;*
- b) *Instruirea celor din subordine de a evacua imediat cladirea in cazul activarii unei alarme in timpul orelor de lucru;*
- c) *Anuntarea echipei de interventie despre orice persoana care lipseste in cazul unei alarme (pompierilor militari si celorlalte forte, in caz real de incendiu);*

2. Procedura de urgenta :

- **La descoperirea unui incendiu, orice persoana are urmatoarele obligatii:**

- a) *anuntarea **IMEDIATA** a incendiului;*
 - b) *incercarea de stingere a focului, daca nu este prea riscant (nu se va utiliza mai mult de 1 stingator, daca focul nu s-a stins, evacuati imediat zona);*
 - c) *anuntarea telefonica a pompierilor militari, la numarul 112, din cea mai apropiata zona neafectata;*
 - d) *comunicarea, catre conducerea unitatii, a detaliilor referitoare la locatia exacta si la amploarea incendiului.*
- ***La declansarea alarmei de incendiu, salariatii sunt obligati sa actioneze astfel:***
- a) *Inceteaza orice activitate;*
 - b) *Personalul salariat al societatii va opri instalatia sau aparatul la care lucreaza. prin actionarea butonului de oprire ;*
 - c) *Abandoneaza obiectele personale;*
 - d) *Lasa usile deschise;*
 - e) *Parasesc imediat cladirea prin iesirile de urgenta, sau prin locurile indicate de membrii echipei de interventie ;*
 - f) *Merg catre locul de adunare stabilit;*
 - g) *Mentin libere caile de acces catre cladire;*
 - h) *Urmeaza toate indicatiile primite de la membrii echipei de interventie;*
 - i) *Asista, daca este posibil, evacuarea in siguranta a persoanelor din afara societatii;*
 - j) *Raman in afara cladirii pana la incheierea definitiva a evenimentului.*
- ***La declansarea alarmei de incendiu, membrii echipei de prima interventie sunt obligati:***
- a) *Sa intre in toate incaperile accesibile din zona de responsabilitate alocata si sa dirijeze utilizatorii pentru evacuarea cladirii;*
 - b) *Sa indrume utilizatorii catre cea mai apropiata cale/iesire de urgenta;*
 - c) *Sa mentina calmul utilizatorilor pe timpul evacuarii;*
 - d) *Sa mearga la punctul de adunare dupa evacuarea zonei;*
 - e) *Sa preia controlul asupra locului de adunare si sa se asigure ca nici o persoana nu intra inapoi in cladire pana la primirea dispozitei, in acest sens, a conducerii societatii;*
 - f) *Sa participe la o analiza, dupa terminarea evenimentului si sa raporteze orice dificultati intalnite in procesul de evacuare;*

3. Procedura de contabilizare a persoanelor

Odata ce salariatii unitatii si persoanele din afara acesteia, care se aflau in cladire, s-au adunat la locul stabilit, membrii echipei de interventie vor incepe numararea persoanelor.

Contabilizarea persoanelor se va face consultand:

- a) Condica de prezenta a personalului salariat;*
- b) Registrul de poarta;*
- c) Informatiile primite de la personalul salariat al unitatii, dupa asigurarea validitatii informatiei.*
- d) Se va tine cont de starea emotiva a persoanelor intr-o astfel de situatie si se va incerca validarea informatiilor primite prin consultarea a cel putin 2 surse de informare.*

Accesul Pompierilor

Accesul echipajelor specializate ale Pompierilor se va face pe poarta de acces principala. Managerul, directorul si seful echipei de prima interventie vor comunica pompierilor detaliile incendiului (locatie, amploare, etc.), ii vor informa cu privire la eventualele persoane lipsa la apel (impreuna cu locatia presupusa a acestora) si vor ramane la dispozitia acestora pe durata operatiunii de stingere a incendiului.

Frecventa simularilor de incendiu

Se va efectua cel putin 1 exercitiu de stingere si evacuare in caz de incendiu, anual.

PROTECTIA CIVILA

Cutremur de pamant

1. In cazul producerii unui cutremur:

- se pastreaza calmul si nu se intra in panica;*
- se inchid sursele de foc;*
- nu se alearga pe scari, nu se sare pe geam, nu se utilizeaza liftul;*

- nu stati langa obiecte, materiale, stive care s-ar putea rasturna/prabusi ;
- daca sunteti pe strada, evitati aglomeratia, nu alergati, departati-va de cladiri, feriti-va de caderea tencuielilor, parapetelor;
- nu se blocheaza strazile, se lasa cale libera pentru masinile salvarii si pompierilor;
- se asculta anunturile posturilor de radio si TV nationale si recomandarile organelor in drept.

2. Inainte de producerea cutremurului:

- trebuie insusite regulile minimale pentru salvarea vietii in caz de cutremur;
- nu se depoziteaza in locuinte materiale combustibile, explozivi sau substante toxice;
- se fixeaza mobilierul si alte obiecte astfel incat sa nu devina surse de pericol;
- se pastreaza. la indemana un aparat de radio portabil, o lanterna cu baterii de rezerva si o trusa. de prim-ajutor;
- trebuie sa fie cunoscute locurile celor mai apropiate unitati medicale, sediul politiei, pompierilor si alte adrese utile;
- actele familiei impreuna cu o lista ce contine adrese si telefoane utile se pastreaza intr-un anumit loc, pentru a fi la indemana in caz de necesitate.

3. Dupa cutremur:

- nu parasiti imediat locul in care va aflati;
- se inchide instalatia de electricitate;
- in cazul declasarii unui incendiu se incearca stingerea lui;
- se anunta serviciile speciale de interventie;
- se acorda primul ajutor celor afectati;
- se calmeaza persoanele speriate;
- dupa seism se paraseste cu calm cladirea, fara a lua lucruri inutile; se verifica mai intai scara si drumul de acces;

- se acorda prioritate celor raniti, copiilor, batranilor si femeilor;
- se da ajutor echipelor specializate de interventie, respectand dispozitiile acestora.

Accident nuclear, biologic, chimic

1. Protectia nucleara, radiologica., chimica si biologica se realizeaza prin mijloace de protectie individual, colectiva sau prin alte masuri tehnice si organizatorice specifice.

2. La receptionarea semnalului de alarma chimica (semnal acustic de 2 minute, compus din 5 sunete a 16 secunde fiecare, cu pauza de 10 secunde intre ele):

- se opreste functionarea instalatiilor de conditionarea a aerului si se inchid jaluzele, pentru a opri patrunderea in interior, a aerului contaminat;
- se inchid, se etanseizeaza usile, ferestrele si orice alte comunicari cu exteriorul;
- ca mijloace de protectie se pot folosi: masca speciala contra gazelor sau mijloace improvizate - masca de tifon sau panza suprapuse, intre care se introduce vata, se umezesc si se leaga la ceafa peste gura si nas; un prosop in interiorul caruia se introduce vata, se umezeste ; batiste, diferite materiale din panza umezite;
- se evita panica;
- se protejeaza sursele de apa, alimentele pentru a nu fi contaminate;
- se va tine seama de regulile si masurile transmise pe linie sanitara privind consumul apei, alimentelor, protejarea acestora si decontaminarea lor;
- se mentine radioul deschis pentru a se afla comunicatele despre situatia creata si masurile ce trebuie realizate;
- se paraseste zona de adapostire, la recomandarea Protectiei Civile.

Atac aerian

1. La receptionarea semnalului de alarma aeriana (semnal acustic de 2 minute, compus din 15 sunete a 4 secunde fiecare, cu pauza de 4 secunde intre ele):

- se inceteaza activitatile;
- se ridica mijloacele de prim ajutor si de protectie individuala;
- se asigura rezerve de apa si alimente;
- se intrerupe alimentarea cu electricitate, apa, gaze;
- se adaposteste.
- se urmaresc comunicatele din partea Protectiei Civile si a altor institutii abilitate.

Inundatii

1. La receptionarea semnalului de alarma calamitati naturale — inundatii (semnal acustic de 2 minute compus din 3 sunete a 32 secunde fiecare, cu pauza de 12 secunde intre ele):

- se paraseste spatiul inundabil si se indreapta spre locurile lipsite de pericol, intrerupandu-se in prealabil alimentarea cu electricitate, apa, gaze;
- se iau numai lucrurile strict necesare si obiectele de valoare, pentru asigurarea evacuarii in timp util;
- persoanele surprinse de inundatie vor urca spre etaje superioare ale cladirii sau pe acoperis, asteptandu-se cu incredere interventia formatiunilor de salvare;
- se actioneaza cu calm si se linistesc cei din jur.

2. Incetarea oricarui fel de alarma (aeriana, chimica, in caz de calamitati naturale) se da printr-un semnal acustic de 2 minute, sunet continuu.

Epidemii, epizootii

1. In caz de epidemii (boli infectioase care imbolnavesc un numar mare de oameni) sau epizootii (boli infectioase care imbolnavesc un numar mare de animale):

- se anunta imediat orice caz, serviciului medical de urgenta;
- persoanele care au contactat boala, vor evita colectivitatile;

- se va tine seama de recomandarile medicului si ale altor organe abilitate in acest sens.

2. Reguli de comportare in adaposturi:

- mentinerea ordinii si curateniei;
- nu se introduc in adaposturi materiale inflamabile, explozive sau iritante;
- nu se folosesc pentru iluminat, lampi, felinare, fertile, lumanari;
- nu se introduc animale in adapost;
- ajutorarea ranitilor;
- nu se parasesc adaposturile In timpul situatiei de alarma aeriana.

3. Primul ajutor si autoajutorul sanitar:

- Reprezinta masurile care se iau imediat pentru: oprirea hemoragiilor, pansarea ranilor si arsurilor, imobilizarea fracturilor etc., si transportarea celor vatamati la spitale.

- Se acorda victimelor de catre formatiunile sanitare de protectie civila, la locul unde acestea au fost surprinse;

- Pana la transportarea victimelor la spital, se asigura trierea acestora in punctul de adunare a ranitilor;

- Transportul accidentatilor la punctul de adunare se asigura cu targa sau alte mijloace improvizate, iar la spital cu mijloace auto;

- La trierea, acordarea primului ajutor si transportul victimelor la spital se va tine seama de urgente, astfel:

- a) in urgentele intai vor fi transportati cei cu: hemoragii interne, hemoragii externe mari, plagi penetrante abdominale si toracice, plagi craniene, arsuri intinse, stari de soc, fracturi mari;
- b) in urgenta a doua vor fi evacuati la spital vatamatii cu: hemoragii arteriale care pot fi oprite prin aplicarea garoului, membre zdrobite, fracturi, rani adanci;
- c) in urgenta a treia sunt transportati la spital cei cu: fracturi mici inchise, rani putin adanci si contuzii;

- Pana la trierea care se efectueaza in punctul de adunare a ranitilor, fiecare membru al grupei sanitare acorda primul ajutor sanitar victimelor in functie de gravitatea vatamarii folosind, functie de felul accidentului, materiale din trusele sanitare de prim ajutor de pe locurile de munca.

CAPITOLUL VII

RELATII DE SERVICIU

Art.1.Indiferent de optiunile politice, sex, religie, nationalitate, etc., in cadrul S.A.J.Giurgiu.sunt permise numai relatiile de muncă, cooperare si subordonare conform fisei de post.

Art.2.Orice discriminare directa sau indirecta fata de un salariat, bazata 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, este interzisa.

Art.3.Angajatorul are obligatia promovarii egalitatii de sanse intre femei si barbati in vederea eliminarii descriminarii directe si indirecte dupa criteriul de sex.

Aceasta se realizează inclusiv prin introducerea de dispozitii pentru interzicerea discriminarilor si informarea sistematica a angajaților, prin afisare in locuri vizibile, asupra drepturilor privind egalitatea de sanse.

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiul legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie;*
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;*
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea, implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați;*

- d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;
- e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

Art.4. Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare, dacă legislația nu prevede astfel (O.U.G. 148/2005).

Art.5. Discriminare, după criteriu de sex, este considerată și hărțuirea sexuală, care constă într-o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau descurajare pentru persoana afectată, precum și în a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea personală, remuneratia sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, în caz contrar persoana respectivă fiind sancționată disciplinar.

Art.6. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art.7. Constituie discriminare directă și hărțuirea morală a salariaților Serviciului Județean de Ambulanță Giurgiu, de către șefii ierarhici, ce constă în amenințarea și influența negativă asupra situației persoanei angajate în ceea ce privește promovarea pe grade și trepte profesionale, remuneratia sau veniturile de orice natură, ori accesul la formarea și perfecționarea profesională.

Art.8. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară conform Codului Muncii, având în vedere dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare astfel cum sunt definite la art.4, lit. a) - e) și la art.11 din Legea nr. 202/2002. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul salariaților săi în condițiile mai sus menționate sunt definite de dispozițiile art. 248 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii și se supun regimului sancționar prevăzut de art 247 - 252 Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii.

Art.9.Orice sesizare, reclamație sau plangere indiferent în ce problema venita din partea angajatilor trebuie rezolvata cu celeritate de angajator.

Art.10.Sesizările sau reclamațiile scrise formulate de angajații Serviciului Județean de Ambulanță Giurgiu trebuie depuse de către petenți la seretariatul instituției și înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri documente, urmând ca acestea să fie repartizate de către Managerul General al instituției birourilor ce au atribuții specifice, în vederea soluționării acestora și comunicării, în scris, către petenți, a răspunsurilor în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Art.11.În cazul sesizărilor sau reclamațiilor scrise formulate de angajații Serviciului Județean de Ambulanță Giurgiu ce au ca obiect abateri disciplinare săvârșite de alți angajați ai instituției, acestea trebuie depuse de reclamanți la seretariatul instituției și înregistrate în Registrul de intrări-ieșiri documente, urmând ca Managerul General al Serviciului Județean de Ambulanță Giurgiu să nominalizeze prin Decizie comisii în vederea efectuării cercetărilor disciplinare prealabile(anchetelor administrative).

Art.12.Conducatorii ierarhici raspund de legalitatea si temeinicia dispozilor date, precum si de consecintele acestor dispozitii.

Art.13.Persoanele incadrate in munca la S.J.A. Giurgiu sunt obligate sa manifeste in relatiile lor respect si ajutor reciproc.

Art.14.Circulatia ambulantelor si a altor mijloace de transport proprietate a S.J.A. Giurgiu.se face conform traselor stabilite, iar purtarea echipamentului de lucru este obligatorie pentru tot personal medical-operativ.

Art.15.Efectuarea concedilor de odihna se face de regula pe baza de programare anticipata, evidenta planificari fiind tinuta de catre biroul RUNOS .Conducatorul unitatii poate acorda derogare de la planificarea concediului de odihna in conditiile stabilite de lege sau la cererea salariatului in conditii bine justificate si cu avizul sefului de compartiment.Planificarea concediilor de odihna pentru anul următor este aprobata anual de catre conducatorul unitatii până la data de 31 decembrie.

Art.16.Tuturor salariatilor le sunt recunoscute dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

Art.17.Este interzisa discriminarea prin utilizarea de catre angajator a unor practici care dezavantajeaza persoanele de un anumit 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, in legatura cu relatiile de munca, referitoare la:

- a) anuntarea, organizarea concursurilor sau examenelor si selectia candidatilor pentru ocuparea posturilor vacante;*
- b) incheierea, suspendarea, modificarea si/sau incetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;*
- c) stabilirea sau modificarea atributiilor din fisa postului;*
- d) stabilirea remuneratiei;*
- e) beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale;*
- f) informare si consiliere profesionala, programe de initiere, calificare, perfectionare, specializare si recalificare profesionala;*
- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;*
- h) promovarea profesionala;*
- i) aplicarea masurilor disciplinare;*
- j) dreptul la aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;*
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare;*

CAPITOLUL VIII

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.1. 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 individual de munca sau contractul colectiv de munca aplicabil si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

Art.2.

(1) 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.

(2) in cazul in care, prin statute profesionale aprobate prin lege speciala, se stabileste un alt regim sanctionator, va fi aplicat acesta. Amenzile disciplinare sunt interzise. Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

Art. 3.

- (1) Sub sanctiunea nulitatii absolute, nici o masura, cu exceptia celei prevazute la art. 264 alin. (1) lit. a) Codul muncii, nu poate fi dispusa mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile.
- (2) 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.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin. (2) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.
- (4) In cursul cercetarii disciplinare prealabile salariatul are dreptul sa formuleze si sa sustina toate apararile in favoarea sa si sa ofere persoanei imputernicite sa realizeze cercetarea toate probele si motivatiile pe care le considera necesare, precum si dreptul sa fie asistat, la cererea sa, de catre un reprezentant al sindicatului al carui membru este.

Art.4. Medicii si asistentii medicali raspund disciplinar si pentru incalcarea regulamentelor specifice privind exercitarea profesiei si a codului de etica si deontologie profesionala, pentru acesta fiind sanctionati si de Colegiul Medicilor, respectiv Ordinul Asistentilor Medicali.

Art.5. De fiecare data la aplicarea sanctiunilor se va tine seama de cauzele si gravitatea abaterii disciplinare, imprejurarile in care aceasta a fost savirsita, gradul de vinovatie si consecintele abaterii, comportarea generala in serviciu, precum si de existenta antecedentelor acestuia cu privire la sanctiunile disciplinare.

Art.6. Nicio sanctiune disciplinara, cu exceptia avertismentului scris, nu se va putea aplica decat dupa cercetarea prealabila a faptei imputate si dupa audierea salariatului acuzat.

Art.7.Sanctiunile disciplinare se stabilesc prin decizie de către Managerul General al S.J.A Giurgiu. în urma hotărârii Comisiei de disciplina, luată în baza anchetei administrative efectuate și sunt puse în aplicare de Compartimentul R.U.N.O.S.

Art.8.Cercetarea prealabila a faptei, ascultarea sustinerilor facute de salariatul in cauza in apararea sa, precum si verificarea acestora,se face de comisia de disciplina, nominalizată prin Decizie de Managerul General al Serviciului Județean de Ambulanță Giurgiu.

Art.9Abaterile disciplinare savirsite de o persoana in perioada detasarii sale in alta unitate se sanctioneaza de conducerea unitatii in care acesta este detasata. Pentru persoana detasata sanctiunile prevazute de Art.264(1) Codul Muncii - cu exceptia desfacerii contractului de munca se pot aplica de conducerea unitatii la care persoana sanctionata este detasata.

Art.10. Abaterile disciplinare savârsite de o persoana in timpul delegarii sale, in alta unitate se sanctioneaza de catre unitatea care l-a delegat.

Art.11. Sanctiunea disciplinara se stabileste in cel mult 30 de zile de la data la care cel in drept sa o aplice a luat cunostinta de savirsirea abaterii.

Art.12 Întocmirea deciziilor de sanctionare se face numai de biroul personal, care are obligatia de respectare a prevederilor legale la elaborarea acestora.

CAPITOLUL IX

REGULI PRIVIND ACCESUL REPREZENTANȚILOR PRESEI ÎN INCINTA SEDIULUI ȘI A SUBSTAȚIILOR SERVICIULUI JUDEȚEAN DE AMBULANȚĂ GIURGIU PRECUM ȘI LA INFORMAȚIILE DE INTERES PUBLIC

Art.1.În conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 Serviciul Județean de Ambulanță Giurgiu are obligația să acorde fără discriminare acreditare jurnaliștilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

(2) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

(3) Serviciul Județean de Ambulanță Giurgiu poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui jurnalist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității instituției și care nu privesc opiniile exprimate în presa de respectivul jurnalist, în condițiile și în limitele legii.

(4) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui jurnalist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt jurnalist.

Art. 2. - (1) Serviciul Județean de Ambulanță Giurgiu are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acesta.

(2) Serviciul Județean de Ambulanță Giurgiu nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acesta.

Art.3.Serviciul Județean de Ambulanță Giurgiu are desemnat purtător de cuvânt la sediul acestuia, ce are obligația de a furniza reprezentanților presei toate informațiile de interes public pe care aceștia le solicită, cu privire la structura organizatorică și activitatea desfășurată de instituție,

Art.4.Serviciul Județean de Ambulanță Giurgiu poate să organizeze periodic, de regulă o dată pe lună, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

Art.5.În cadrul conferințelor de presă Serviciul Județean de Ambulanță este obligat să răspundă cu privire la orice informații de interes public cu respectarea prevederilor legale privind confidențialitatea.

Art.6.Accesul reprezentanților presei acreditați în incinta sediului Serviciului Județean de Ambulanță, se efectuează pe bază de legitimație și carte de identitate și numai cu acordul Managerului General al instituției sau în lipsa acestuia, al persoanei desemnate prin decizie să îl suplinească.

Art.7. Accesul reprezentanților presei acreditați în incinta substațiilor Serviciului Județean de Ambulanță se efectuează numai cu acordul scris al Managerului General al instituției sau în lipsa acestuia, al persoanei desemnate prin decizie să îl suplinească, și în prezența purtătorului de cuvânt al instituției, acesta fiind singurul abilitat să furnizeze informațiile de interes public, solicitate de reprezentanții mijloacelor mass-media acreditați.

CAPITOLUL X DISPOZITII FINALE

Art.1. Prezentul Regulament este obligatoriu pentru toti salariații instituției, indiferent de funcția pe care o detin, pentru personalul detașat în unitate, precum și pentru aceia care fac practica în unitate.

Art.2. Regulamentul de Ordine Interioară se completează de drept cu legislația în vigoare și cu toate actele normative ce vor apărea ulterior.

Art.3. Regulamentul de Ordine Interioară poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii o cer, prin acte adiționale.

Art.4. Prezentul Regulament va fi afișat la locuri vizibile, adus la cunoștință și prelucrat salariaților Serviciului Județean de Ambulanță, de către personalul de conducere al instituției în vederea luării la cunoștință în scris, prin semnătură.

MANAGER GENERAL

EC. LUPU SERBAN GABRIELA

