



CENTRUL JUDEȚEAN ILFOV
DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI
contact.centru@uamsilfov.ro
tel.fax. 0213515234

APROBAT,

REGULAMENT INTERN

În conformitate cu prevederile Codului Muncii art 257,258,259,se elaboreaza Regulamentul Intern pentru salariații Centrului Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici cu sediul în Comuna Domnești Județul Ilfov-punct de lucru Comuna Domnești str Al I Cuza nr 22 Jud Ilfov

Regulamentul cuprinde dispoziții privind drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților și anume:

- Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale;
- Reguli concrete privind disciplina muncii în organizație;
- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- Modalitatea de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;

Centrul Județean Ilfov de Asistență Medico-Socială pentru Bolnavi Cronici cu sediul în Comuna Domnești Județul Ilfov-punct de lucru Comuna Domnești str Al I Cuza nr 22 Jud Ilfov, funcționează în baza Hotărârii nr 142/august 2003 a Consiliului Județean Ilfov.

În virtutea raportului de subordonare ierarhică, salariații trebuie să respecte nu numai obligațiile generale de muncă prevăzute în contractul individual de muncă și Regulamentul Intern dar și dispozițiile date de către conducătorul ierarhic prin decizii, ordine scrise sau verbale.

Disciplina personalului din cadrul centrului impune respectarea și executarea cu strictețe de către cei încadrați în muncă, indiferent de funcție, a prevederilor legale.

Regulile de disciplină prevăzute în Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților din unitate



CENTRUL JUDEȚEAN ILFOV
DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI
contact.centru@uamsilfov.ro
tel.fax. 0213515234

PROTECTIA,IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

1.Salariatii Centrului de asistenta medico-sociala pentru bolnavi cronici,isi desfasoara activitatea atat la sediul principal cat si la punctual de lucru din Comuna Voluntari.

2.Conducerea unitatii pune la dispozitia salariatilor spatii corespunzatoare,cu dotarile respective(instalatii electrice de iluminat,de caldura,sanitare),precum si aparatura si instrumentarul medical,materiale necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii.

3.Conducerea ia masurile necesare pentru asigurarea conditiilor normale de lucru,pentru reducerea noxelor,prevenirea accidentelor de munca sau imbolnavirilor profesionale.

4.Asigura instruirea la angajare si instruirea periodica la locul de munca al fiecarui salariat pe linia cunasterii si respectarii normelor de folosire a aparaturii si echipamentelor de protectia muncii.

5.Salariatii au obligatia si responsabilitatea de a se proteja pe sine si pe cei din jur,respectand cerintele securitatii in munca impotriva producerii accidentelor si bolilor profesionale.

NEDISCRIMINAREA SE RESPECTAREA DEMNITATII

1.In relatiile de munca nu se admite nici un fel de discriminare intre salariatii pe motiv de sex,religie,rasa.apartenenta politica,etc.

2.Toti salariatii sunt egali in fata legii si au aceleasi drepturi si obligatii.

3.Fiecare salariat are dreptul la respectarea demnitatii sale de catre ceilalti salariatii si de catre conducatorii directi si sefii ierarhici,

4.In relatiile cu salariatii,conducatorul este obligat sa aiba un comportament civilizatat,correct si impartial.

5.Salariatii sunt obligate sa adopte un comportament civilizatat,respectuos atat in relatiile cu sefii,cu oacientii si cu colegii.

ACCESUL SI IESIREA DIN UNITATE

Accesul in unitate este reglementat prin dispozitii ale conducerii unitatii

Paza este asigurata cu firma de paza cu serviciul prestat pe baza de contract.

In zilele de repaos saptamanal si sarbatori legale,accesul este permis numai pe baza aprobarii conducerii unitatii.

Parasirea locului de munca se face pe baza aprobarii date de conducerea unitatii(interese personal sau interes de serviciu).

DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA

Raspunderea disciplinara consta intr-un ansamblu de norme legale privind sanctionarea faptelor de incalcare cu vinovatie de catre orice salariat a obligatiilor asumate prin contractul individual de munca,inclusive a normelor de comportare.Aceste fapte sunt denumite ABATERI DISCIPLINARE

Constituie abateri disciplinare:

- sustrageri de bunuri din avutul unitatii si /sau complicitate la acestea;
- absentarea nejustificat(nemotivat) de la locul de munca mai mult de 3 zile lucratoare



CENTRUL JUDEȚEAN ILFOV
DE ASISTENȚA MEDICO-SOCIALĂ PENTRU BOLNAVI CRONICI

contact.centru@uamsilfov.ro

tel.fax. 0213515234

consecutive, sau cel mult 10 zile lucratoare intr-un an calendaristic

- incalcarea normelor tehnologice(calitate,consum,etc) daca prin acestea s-au produs pagube unitatii;
- nerespectarea normelor de protectia muncii,daca prin aceasta s-a produs un accident de munca sau a fost creat un real pericol pentru integritatea si/sau sanatatea persoanei si a celor din jur;
- refuzul si/sau neindeplinirea repetata a sarcinilor de serviciu si /sau a dispozitiilor de serviciu;
- Savarsirea unor fapte care aduc unitatii o paguba materiala sau morala;
- Divulgarea unor secrete de serviciu;
- Nerespectarea normelor de protectia muncii cf.Legii nr.90/1996 cu modificarile si completarile ulterioare
- Refuzul de a presta munca suplimentara in caz de forta majora sau pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident(art 117 al 2 din Codul Muncii)
- Incalcarea unor dispozitii din Regulamentul Intern aplicabil in unitate.

Abaterile disciplinare se sanctioneaza potrivit art 264 din Codul Muncii;

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de munca pentru o perioada ce nu poate depasi 10 zile lucratoare
- c) retrogradarea in functie cu acordarea salariului corespunzator functiei in care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioada de nu poate depasi 60 zile
- d) reducerea salariului de baza pe o durata de 1-3 luni cu un procent de 5%-10%
- e) desfacerea contractului individual de munca.

Sanctiunile disciplinare se aplica dupa o cercetare prealabila a faptei de catre conducatorul unitatii sau de alte persoane autorizate in acest sens.

Salariatul supus cercetarii va fi ascultat in toate cazurile.

Constatarile si concluziile se vor consemna intr-un process verbal sau constatare, pe baza carora conducerea va aplica sanctiunea.

La stabilirea sanctiunilor disciplinare se va tine seama de:cauzele,imprejurarile in care a fost savarsita,gradul de vinovatie al salariatului,daca acesta a mai avut abateri in trecut,precum si urmarile abaterii.

Sanctiunea disciplinara poate fi stabilita si comunicata in scris salariatului in termen de 30 de zile de la data cand cel in drept sa o aplice a luat la cunostinta de producerea acesteia.

Aplicarea sanctiuniui nu se poate face mai tarziu de 6 luni de la data savarsirii acesteia.

Decizia de sanctionare se comunica salariatului in cel mult 5 zile calendaristice si produce efecte de la data comunicarii.Prin exceptie,dispozitia de desfacere a contractului individual de munca produce efecte de la data mentionata in decizie.

In toate situatiile se va mentiona in decizia de sanctionare termenul de nr.de zile calendaristice la care are dreptul cel sanctionat pentru a contesta la judecatorie sanctiunea aplicata.