

# **SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN VASLUI**

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ**

**Vaslui, str. Tipografiei nr. 1  
telefon: 0235 361498  
fax: 0235 311934**

## **CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE**

Regulamentul de Ordine Interioara cuprinde regulile si normele de conduita necesare pentru desfasurarea activitatii Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui, in conditii optime.

Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija conducerii SAJ și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se stabilește prin conținutul prezentului regulamentului intern.

Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului si reprezinta izvor de drept in relatia angajator –angajat..

Prezentul regulament de Ordine Interioara cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art.1** Prezentul regulament de Ordine Interioara (ROI) se aplica intregului personal angajat al Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui, indiferent de durata contractului de munca, de modalitatea salarizarii sau de timpul de munca prestat. Deasemenea se aplica si celor care efectueaza stagii de practica ori schimburi de experienta sau iau parte la forme de invatamant universitar pre si postuniversitar (rezidenti, studenti, elevi, etc.), cursuri de specializare sau de perfectionare.

Persoanele incadrate in alte unitati sanitare care desfasoara activitati temporar la Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui sunt obligate sa respecte pe langa normele interne de disciplina muncii, stabilite de unitatile in care sunt angajate si regulile de disciplina specifice unitatii noastre precum si prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioara.

**Art.2** Firmele de specialitate care asigura diverse servicii in incinta in baza unor contracte au obligatia de a respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara si regulile unitatii.

**Art. 3.** Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;

- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;
- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

## **CAPITOLUL II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII UMANE**

**Art 1.** În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

**Art 2.** Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație socială sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

**Art 3.** Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la art. 2 care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

**Art 4.** Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la art. 2, dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art 5.** Orice salariat care prestează o muncă în unitate, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art 6.** Relațiile interumane din cadrul unității se bazează pe principiul consensualității și al bunești credințe.

**Art 7.** (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajatori a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea și desfășurarea cursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și / sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor fisei postului;
- d) stabilirea salarizării;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, formare profesională, perfecționare, specializare etc.;

- g) evaluarea performantelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesionala;
- i) aplicarea masurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat si accesul la facilitatile acordate de acesta;
- k) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislatiei in vigoare.

**Art.8 (1)** Hartuirea sexuala a unei persoane de catre o alta persoana la locul de munca este considerata discriminare dupa criteriul de sex si este interzisa.

**(2)** Hartuirea sexuala reprezinta orice forma de comportament nedorit, constand in contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitatii compromitatoare, cereri sau favoruri sexuale sau orice alta conduita avand conotatii sexuale, care afecteaza demnitatea, integritatea fizica sau psihica a persoanelor la locul de munca.

**(3)** Constituie discriminare dupa criteriul de sex orice comportament definit drept hartuire sexuala, avand scopul:

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

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

**(4)** Toti salariatii trebuie sa respecte regulile de conduita si raspund in conditiile legii pentru incalcarea acestora.

**(5)** Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui nu permite si nu va tolera hartuirea sexuala la locul de munca si face public faptul ca incurajeaza raportarea tuturor cazurilor de hartuire sexuala, indiferent cine este ofensatorul, si ca angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati vor fi sanctionati disciplinar.

**Art.9 (1)** Persoana care se considera hartuita sexual va raporta incidentul printr-o plangere adresata in scris conducerii unitatii.

**(2)** Conducerea unitatii va conduce investigatia in mod stric confidential si in cazul confirmarii actului de hartuire sexuala, va aplica masuri disciplinare, conform prevederilor legale.

**(3)** Rezultatul investigatiei se va comunica partilor implicate.

**(4)** Orice fel de represalii in urma unei plangeri de hartuire sexuala, atat impotriva reclamantului, cat si impotriva oricarei persoane care ajuta la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatorii si vor fi sanctionate conform dispozitiilor legale in vigoare.

**(5)** Hartuirea sexuala constituie infractiune potrivit dispozitiilor din Codul Penal. Hartuirea Sexuala a unei persoane prin amenintare sau constrangere, in scopul de a obtine satisfactii de natura sexuala, de catre o persoana care abuzeaza de autoritatea sau influenta pe care o confera functia indeplinita la locul de munca se pedepseste cu inchisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amenda.

**Art.10** Angajatii unitatii au obligatia sa respecte prevederile Contractului colectiv de munca negociat la nivel de unitate, alte prevederi legale cu caracter specific si sa promoveze

asigurarea unui climat adecvat de munca, astfel incat sa fie respectata demnitatea fiecarui salariat (in concordanta cu prevederile Conventiei Europene a Drepturilor Omului).

### **CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL SERVICIULUI DE AMBULANTA JUDETEAN VASLUI.**

**Art.1 - (1).** Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui, in calitate de angajator, are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor in conformitate cu prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006 cu modificarile ulterioare.

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

**(3)** In cadrul responsabilitatilor sale Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui are obligatia sa ia masurile necesare pentru asigurarea securitatii si protectiei sanatatii salariatilor cf. Hotararii Nr. 355 din 11 aprilie 2007-privind supravegherea sănătății lucrătorilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor profesionale, de protejare a maternitatii la locurile de munca (prevazuta de O.U.G. nr. 96/2003 cu modificarile si completarile ulterioare), de informare si instruire si pentru asigurarea cadrului organizatoric si a mijloacelor necesare cu respectarea urmatoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor profesionale

b) evaluarea riscurilor profesionale care nu pot fi evitate

c) adaptarea muncii la om, in special in ceea ce priveste proiectarea locurilor de munca si alegerea echipamentelor si a metodelor de munca, in vederea reducerii monotonei muncii si a diminuarii efectelor acestora asupra sanatatii.

d) luarea in considerare a evolutiei tehnicii si introducerea noilor tehnologii medicale moderne.

e) inlocuirea proceselor si substantelor periculoase cu procese, tehnici, substante inofensive, sau mai putin periculoase

f) adoptarea masurilor de protectie colectiva cu prioritate fata de masurile de protectie individuala

g) aducerea la cunostinta salariatilor a instructiunilor corespunzatoare privind masurile de protectie a muncii, cunoasterea si aplicarea Precautiunilor universale.

h) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente privind organizarea activitatii, conditiile de munca, relatiile sociale si influenta factorilor interni.

**Art.2** Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui are obligatia sa creeze conditii de munca corespunzatoare pentru toti salariatii in vederea evitarii si reducerii riscurilor de accidente de munca si boli profesionale, in conditiile legii:

- evaluarea riscurilor pentru securitatea si sanatatea angajatilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de munca, a substantelor utilizate si la amenajarea locurilor de munca

- se ia in considerare capacitatile salariatului in ceea ce priveste securitatea si sanatatea in munca atunci cand ii stabileste atributiile.

- luarea masurilor corespunzatoare pentru ca in locurile de munca cu risc ridicat, accesul sa fie permis numai angajatilor care si-au insusit instructiunile adecvate.

**Art.3 (1)** Angajatorul va organiza instruirea periodica a angajatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca.

Modalitatile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentantii salariatilor si organismele abilitate conform legislatiei specifice.

**(2)** Instruirea in domeniul securitatii si sanatatii in munca este obligatorie in urmatoarele situatii:

- a) in cazul noilor angajati;
- b) in cazul salariatilor care isi schimba locul de munca sau felul muncii;
- c) in cazul salariatilor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni;
- d) in situatia in care intervin modificari ale legislatiei in domeniu.

**(3)** Locurile de munca trebuie sa fie organizate astfel incat sa garanteze securitatea si sanatatea salariatilor.

**(4)** Masurile privind securitatea, sanatatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situatie obligatii financiare pentru angajati.

**Art.4** Comunicarea, cercetarea, inregistrarea si raportarea evenimentelor ca urmare a unor accidente la locul de munca in care sunt implicate persoane angajate, se vor efectua conform prevederilor Legii nr.346/2002 cu modificarile si completarile ulterioare, privind asigurarea pentru accidente de munca si boli profesionale si Legii nr.319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca, cu modificarile ulterioare.

**Art.5** In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea dispozitiilor in domeniul securitatii si sanatatii in munca s-a constituit Comitetul de Securitate si Sanatate in Munca, cu atributii specifice, potrivit dispozitiilor legale in vigoare.

**Art.6** Regulile si masurile privind securitatea si sanatatea in munca vor fi elaborate prin consultarea reprezentantilor sindicatelor din unitate, precum si cu Comitetul de securitate in munca.

**Art.7** Supravegherea sanatatii salariatilor este asigurata prin medicul de specialitate medicina muncii, cu care unitatea are relatii contractuale.

#### **CAPITOLUL IV - OBLIGATIILE SALARIATILOR**

**Art.1 (1)** Salariatii unitatii au, in principal, urmatoarele obligatii:

- a) de a-si indeplini integral atributiile ce le revin conform Fisei postului;
- b) de a respecta programul de lucru, folosirea integrala si eficienta a timpului de lucru pentru indeplinirea atributiilor de serviciu;
- c) de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul de Ordine Interioara, Contractul colectiv de munca aplicabil, in Contractul Individual de munca si cele prevazute in legislatia in vigoare;
- d) de a respecta disciplina muncii;
- e) de fidelitate fata de angajator in executarea atributiilor de serviciu;

- f) obligatia de a respecta regulile de securitate a muncii in unitate;
- g) obligatia de a respecta secretul de serviciu;
- h) confidentialitatea datelor personale si medicale ale pacientilor si a altor informatii conform legii;
- i) respectarea normelor de prevenire si raportare a incidentelor si accidentelor cu risc infectios catre conducerea unitatii;
- j) sa aplice Precautiunile universale si sa foloseasca echipamentul de protectie adecvat;
- k) participarea la formarea profesionala continua stabilita la nivelul unitatii prin Planul de pregatire anual, elaborat de catre Compartimentul de Pregatire Profesionala;
- l) instiintarea sefului ierarhic superior in legatura cu semnalarea unor deficiente, actionand pentru diminuarea efectelor acestora si pentru prevenirea situatiilor care pun in pericol viata persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui;
- m) sa respecte prevederile actelor normative in vigoare, din sistemul sanitar, care le sunt opozabile.
- n) sa anunte sefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentarii la serviciu (boala, situatii fortuite, etc) in cel mult 5 ore de la producerea evenimentului;
- o) sa se supuna controlului medical obligatoriu efectuat de catre medicul de medicina muncii;
- p) sa se prezinte la interviul de evaluare a activitatii, evaluare stabilita la nivelul unitatii, prin Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului de conducere si de executie din Serviciul de Ambulanta Judetean Vaslui;

**Art.2** Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situatiile de criza si dezastre privind: incendii, inundatii sau orice situatii in care se pot produce deteriorari sau distrugeri, inclusiv prezenta unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum si neregulile potential generatoare de astfel de cauze. Salariatii trebuie sa actioneze, dupa caz, pentru rezolvarea acestora si pentru diminuarea efectelor negative.

Salariatii care pot actiona in astfel de situatii au obligatia de a o face in timpul cel mai scurt posibil.

Salariatii vor fi instruiti si vor respecta Planul de actiune in situatii de criza (incendiu, foc, cutremur) pentru a limita pagubele si pentru evacuarea in siguranta. Toti salariatii au obligatia de a participa la simularea actiunilor de protectie civila si interventie in caz de dezastru.

**Art.3** In situatii deosebite, determinate de necesitatea bunei functionari a Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui, fiecare salariat are obligatia de a participa, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa, la executarea oricaror lucrari si la luarea tuturor masurilor cerute de situatia de urgenta, la dispozitia conducerii unitatii, in limita competentelor stabilite, fie ca sunt in timpul serviciului sau in tura libera.

## **CAPITOLUL V - DREPTURILE SALARIATILOR**

**Art.1** Salariatii SAJ au, in principal, urmatoarele drepturi:

- a). dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- b). dreptul a repaus zilnic si saptamanal;
- c). dreptul la concediu de odihna anual si alte concedii;
- d). dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- e). dreptul la demnitate in munca;
- f). dreptul la securitate si sanatate in munca si echipament de protectie corespunzator;
- g). dreptul la acces la formare profesionala;
- h). dreptul la informare si consultare;
- i). dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca si de a beneficia de ingrijire specifica in cazul unor accidente de munca (cu risc infectios);
- j). dreptul la protectie in caz de concediere;
- k). dreptul la negociere colectiva si individuala;
- l). dreptul de a participa la actiuni colective;
- m). dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art.2** Drepturile salariatilor vor fi acordate si exercitate cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

## **CAPITOLUL VI - DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art.1** Conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a). sa stabileasca modalitati de organizare si functionare a unitatii in conditii de asigurare optima a asistentei medicale si de urgenta;
- b). sa propuna structura organizatorica, reorganizarea, restructurarea unitatii in vederea aprobarii de catre Ministerul Sanatatii;
- c). sa stabileasca atributii pentru fiecare compartiment de munca si pentru fiecare salariat, in conditiile si conform specificului activitatii;
- d). sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- e). sa exercite controlul modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f). să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora si sa efectueze, in termenele stabilite de legislatia in domeniu, evaluarea activitatii tuturor salariatilor.
- g). sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa dispuna aplicarea corespunzatoare, potrivit legii, Contractului colectiv de munca aplicabil si Regulamentului de Ordine Interioara.

## **CAPITOLUL VII- OBLIGATIILE ANGAJATORULUI**

Conducerea Serviciului de Ambulanță județean Vaslui și este formată din:

- a) manager general;
- b) comitetul director format din managerul general, directorul medical, directorul economic, directorul tehnic și asistentul-șef.



**Art.1** Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **CAPITOLUL VIII –REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN UNITATE:**

### **A) ORGANIZAREA TAMPULUI DE MUNCA**

**Art.1 (1)** Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea atributiilor de serviciu, in conformitate cu Legea nr.53/2003 – Codul Muncii, - republicat.

**(2).** Pentru salariatii angajati cu norma intreaga, durata normala este de 12 ore/zi pentru personalul medico-sanitar si de 8 ore pe zi pentru personalul TESA. Durata normala se diferentiaza pe categorii de personal.

**(4).** Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este in functie de categoriile de personal existent.

**(5).** Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

**(6).** In concretizarea acestui articol, programul categoriilor de personal, timpul de munca, organizarea si efectuarea garzilor in unitatile publice din sectorul sanitar este conform Ordinului MS nr. 870/2004 cu modificarile ulterioare.

**(7).** Munca prestata in afara duratei normala a timpului de munca saptamanal, este considerata munca suplimentara si este supusa reglementarilor legale existente la data prestarii ei.

**(8).** Salariatii care desfasoara munca de noapte si au probleme de sanatate recunoscute ca avand legatura cu aceasta, vor fi trecuti la o munca de zi pentru care sunt apti. Femeile gravide, lauzele si cele care alapteaza nu pot fi obligate sa presteze munca de noapte.

**(9).** Evidenta prezentei personalului se realizeaza pe condica de prezenta conform graficului de lucru.

**Art.2** Angajatorul poate stabili programe individualizate de munca cu respectarea Legii nr.53/2003 – Codul Muncii.

**Art.3 (1).** Angajatorul va tine evidenta orelor de munca prestate de fiecare salariat si va supune controlului inspectiei muncii aceasta evidenta ori de cate ori este solicitat.

**(2).** Salariatii au obligatia de a semna condica de prezenta la inceperea si la sfarsitul programului de lucru.

**(3)** Intarzierile sau plecarile de la program din motive personale, se pot face numai cu acordul sefului direct. In condica de prezenta vor fi mentionate distinct, situatiile privind programul, prezenta, concediul de odihna, concediul fara plata, concediu de boala, formare profesionala precum si alte situatii prevazute de legislatia muncii si specifica in vigoare.

**Art. 4.** Orarul de lucru este stabilit , in limitele legii, de catre conducerea unitatii si va fi afisat la loc vizibil in fiecare statie:

**a) medici:** 8.00-- 15.00 tura I si 15.00- 22.00 tura a- II –a

**b) asistenti medicali , ambulantieri, soferi autosanitară si operatori registratori de urgenta:** - program in ture de 12 ore, cu respectarea Ordinului nr. 2011/2007.

**c) personal de intretinere – reparatii auto :** 7.00- 15.00 , de luni pana vineri

**d) personal din conducere si TESA :** 8.00-16.00, de luni pana vineri;

Absenta nemotivata de la locul de munca , intarzierile si nerespectarea graficului de lucru constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea individuala.

In cazuri exceptionale, cand situatii fortuite cand interesele unitatii o cer, conducerea acesteia poate sa stabileasca :

- chemarea salariatului din tura libera;

- antrenarea salariatilor unitatii la Planul Rosu de Interventii in caz de calamitati si dezastre naturale.

Necooperarea salariatilor in situatiile sus-mentionate atrage raspunderea disciplinara, civila sau penala , dupa caz.

## **B) - CONCEDIUL DE ODIHNA SI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR**

**Art.1 (1).** Salariatii au dreptul la concediu de odihna anual platit.

**(2).** Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare, conform prevederilor Legii nr.53/2003 – Codul Muncii. Durata efectiva a concediului de odihna este prevazuta in Contractul individual de munca.

**(3).** Concediile de odihna sunt stabilite prin Codul Muncii, Contractul colectiv de munca la nivel de grup de unitati sanitare si Contractul Colectiv de munca la nivel de unitate.

(4). Durata efectiva a concediului de odihna anual se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. Sarbatorile legale in care nu se lucreaza, precum si zilele platite nu sunt incluse in concediul de odihna anual.

(5). Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care au dreptul. Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii contractului individual de munca.

**Art.2 (1).** Concediul de odihna se efectueaza in fiecare an.

(2). Prin exceptie de la prevederile alin.(1), efectuarea concediului in anul urmator este permisa numai in cazurile expres prevazute de lege sau in cazurile prevazute in contractul colectiv de munca aplicabil.

(3). Efectuarea concediului de odihna se realizeaza in baza unei programari colective sau individuale, intocmite pana la sfarsitul anului calendaristic, pentru anul urmator, stabilite de angajator cu consultarea sindicatului, sau dupa caz, a reprezentantilor salariatilor, pentru programarile colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programarile individuale.

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

(5) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**Art.3 (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.4** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, cu obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului si ale familiei sale, necesare in vederea revenirii la locul de munca, precum si eventualele prejudicii suferite urmare intreruperii concediului de odihna.

**Art.5 (1).** In cazul unor evenimente familiale deosebite, salariatii au dreptul la zile libere platite, prevazute in Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitati sanitare, care nu se includ in durata concediului de odihna.

**Art.6** Pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la concediu fara plata. Durata concediului fara plata se stabileste prin Contractul Colectiv de munca aplicabil.

**Art.7 (1).** Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2). Acordarea zilelor libere se face de catre angajator in conditiile asigurarii continuitatii asistentei medicale.

(3) Personalului operativ medico-sanitar care lucreaza in aceste zile i se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(4) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

**Art.8 (1).** Salariatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata pentru formare profesionala.

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

(3). Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității. Cererea de concediu fara plata trebuie sa fie inaintata angajatorului cu cel putin o luna inainte de efectuarea acestuia si trebuie sa precizeze data de incepere a stagiului de formare profesionala, domeniul si durata acestuia, precum si denumirea institutiei de formare profesionala.

(4). Efectuarea concediului fara plata pentru formare profesionala se poate realiza si fractionat in cursul unui an calendaristic, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (3).

(6) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

## **CAPITOLUL IX – PROCEDURA DE SOLUTIONARE CONCRETA A CERERILOR SI RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

**Art.1 (1).** In conformitate cu prevederile art. 268 al Legii 53/2003-republicata, cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

**Art 2.(1).** Orice cerere sau reclamație va fi înaintată în scris conducerii unității. Reclamația individuală primită de la angajat va fi tratată confidențial și i se va comunica soluționarea în termenul stabilit de lege, în cazul în care angajatul face dovada că i s-a încălcat un drept al său prevăzut în Regulamentul de Ordine Interioară poate sesiza instanța în termenul legal.

(2). Salariatii și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(3). În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, patronatul și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

## **CAPITOLUL X- ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art 1.(1)** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2). Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art 2.** – Sunt interzise:

- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală avansată;
- practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale unității;

- executarea in timpul programului a unor lucrari personale ori straine interesului unitatii;
- scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricaror bunuri (aparate, instrumente, echipament de protectie etc.) si documente apartinand acesteia, fara acordul scris al conducerii unitatii;
- instrainarea oricaror bunuri date in folosinta, pastrare sau uz comun, precum si deteriorarea functionala, calitativa sau descompletarea acestora, ca rezultat al utilizarii ori manevrarii necorespunzatoare;
- folosirea in scopuri personale, aducerea la cunostinta pe orice cale sau copierea pentru altii, fara aprobarea scrisa a conducerii, a unor documente sau informatii privind activitatea unitatii sau a datelor specificate in fisele sau dosarele personale ale angajatilor;
- efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt salariat in condica de prezenta;
- atitudinea necorespunzatoare fata de ceilalti angajati (insulta, calomnia, purtarea abuziva, lovirea sau vatamarea integritatii corporale sau a sanatatii);
- comiterea de fapte care ar putea pune in pericol siguranta unitatii, a propriei persoane sau a colegilor;
- fumatul in incinta unitatii, cu nerespectarea dispozitiilor legale in vigoare
- organizarea de intruniri in perimetrul unitatii fara aprobarea prealabila a conducerii;
- introducerea, raspandirea sau afisarea in interiorul institutiei a unor anunturi, afise, documente etc, fara aprobarea conducerii unitatii;
- propagarea partizana a unui curent politic;
- manifestari care aduc atingere prestigiului unitatii.

**Art 3.(1).** Incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare in unitate, constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza ca atare, indiferent de functia sau postul pe care il ocupa persoana care a savarsit fapta.

**(2).** Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza incalcarea cu vinovatie de catre salariati a obligatiilor de serviciu prevazute de dispozitiile legale in vigoare, obligatiile de serviciu stabilite in Contractele individuale de munca, in Fisa postului, in Regulamentul Intern sau Contractul colectiv de munca aplicabil, de ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.

## **CAPITOLUL XI- REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA**

**Art. 1 (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

#### **ART. 249**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

#### **ART. 2**

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

b) gradul de vinovăție a salariatului;

c) consecințele abaterii disciplinare;

d) comportarea generală în serviciu a salariatului;

e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

#### **ART. 3**

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), din Legea 53/2003 –republicata, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

#### **ART. 4**

(1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Legea 53/2003 - republicata, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **CAPITOLUL XII- MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

### **A) RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### **Art. 1**

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele, din Legea 53/2002-republicata.

#### **Art. 2**

(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

#### **Art. 3**

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

#### **Art. 4**

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.



(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

#### **Art. 5**

(1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

#### **Art. 6**

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

#### **Art. 7**

În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

### ***B) MODALITATEA DE ADUCERE LA CUNOSTINTA SALARIATILOR A DISPOZITIILOR LEGALE SI A CELOR EMISE DE CONDUCEREA UNITATII***

**Art. 1.** Dispozitiile cu privire la prevederile unor acte normative ce le sunt opozabile salariatilor unitatii, vor fi comunicate acestora in forma scrisa, urmand ca luarea la cunostinta sa se faca sub semnatura.

**Art. 2** Refuzul de a lua la cunostinta sub semnatura dispozitiile legale sau cele emise de conducerea unitatii constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea , in consecinta.

**Art. 3** Cand situatia o impune , angajatorul convoaca sedinte de lucru cu salariatii, convocare ce va fi adusa la cunostinta prin afisare , la loc vizibil , in fiecare statie.

**Art. 4.** Refuzul de a participa la sedintele de lucru sau la programul de pregatire profesionala aprobat, constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea , in consecinta.

### **CAPITOLUL XIII - ACCESUL IN PERIMETRUL SERVICIULUI DE AMBULANTA JUDETEAN VASLUI**

**Art1. (1).** Accesul salariatilor in perimetrul unitatii se face pe baza de legitimatie de serviciu, eliberata si vizata de conducere.

(2). Accesul persoanelor straine este permis doar in perioada in care se lucreaza cu publicul, cu respectarea normelor de conduita corespunzatoare.

(3). Pentru reprezentantii presei accesul se face numai cu acordul Managerului si al Directorului Medical al unitatii, care va nominaliza in mod explicit locurile in care se poate filma sau persoanelor carora li se pot lua interviuri, cu respectarea drepturilor pacientilor la intimitate si imagine. Pentru aceasta, anterior, reprezentantii mass-media vor face demersuri scrise sau verbale in vederea obtinerii acordului de principiu. In vederea desfasurarii fluente a relatiei cu mass-media, la nivelul unitatii exista un reprezentant nominalizat si desemnat prin decizie a Managerului General, ca purtator de cuvnt in relatiile cu presa.

## **CAPITOLUL XIV – CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR;**

Art. 1 Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

### ART.2

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

### ART. 3

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

### ART. 4

Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

### ART. 5

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

#### ART. 6

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

#### ART. 7

(1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

(2) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(3) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

#### ART. 8

(1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

#### ART. 9

Pentru spitalele al căror management a fost transferat către autoritățile administrației publice locale, criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale se stabilesc și se aprobă prin act administrativ emis de acestea, prevederile prezentului ordin reprezentând o prevedere-cadru care poate fi modificată și completată de către autoritatea administrativ-teritorială.

#### ART. 10

Prin excepție de la prevederile art. 4, evaluarea performanțelor individuale ale personalului contractual pentru anul 2010 se va face în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a Ordinului Nr. 1229 din 1 august 2011- *privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale.*

### ANEXA 1

#### CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

- I. Pentru funcțiile de execuție:
1. Cunoștințe și experiență profesională
  2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
  3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
  4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină
  5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum
  6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
  7. Condiții de muncă
- II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:
1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
  2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
  3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
  4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente.

## ANEXA 2a

UNITATEA SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN VASLUI

Aprob

Conducătorul instituției publice

Numele și prenumele .....

Funcția .....

### FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de conducere

Numele ....., prenumele .....

Funcția .....

Numele și prenumele evaluatorului .....

Funcția .....

Perioada evaluată .....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
	1. Cunoștințe și experiență profesională.....	
	2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.....	
	3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.....	
	4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.....	
	5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.....	
	6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.....	

7. Condiții de muncă.....

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere	Nota
----------	---	------

0

1

2

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității.....
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea.....
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității Compartimentului.....
4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat..... stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II) / 2

Calificativul acordat:

1. Numele și prenumele evaluatorului .....  
Funcția .....  
Semnătura evaluatorului .....  
Data .....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate  
Numele și prenumele persoanei evaluate .....  
Funcția .....  
Semnătura persoanei evaluate .....  
Data .....

3. Contestația persoanei evaluate:  
Motivația .....  
Semnătura persoanei evaluate .....  
Data .....

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):  
Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea  
Funcția acesteia .....  
Modificarea adusă aprecierii .....  
Semnătura .....  
Data .....

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării  
Numele și prenumele .....  
Funcția acesteia .....  
Semnătura .....  
Data .....

## ANEXA 2b

UNITATEA SERVICIUL DE AMBULANTA JUDETEAN VASLUI

Aprob  
Conducătorul instituției publice  
Numele și prenumele .....  
Funcția .....

### FIȘA DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale pentru personalul cu funcții de execuție

Numele ....., prenumele .....  
Funcția .....  
Numele și prenumele evaluatorului .....  
Funcția .....  
Perioada evaluată .....

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2
	1. Cunoștințe și experiență profesională.....	
	2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului.....	
	3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate.....	
	4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină.....	
	5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum.....	
	6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate.....	
	7. Condiții de muncă.....	

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I

Calificativul acordat:

1. Numele și prenumele evaluatorului .....  
Funcția .....  
Semnătura evaluatorului .....  
Data .....

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate  
Numele și prenumele persoanei evaluate .....  
Funcția .....  
Semnătura persoanei evaluate .....

Data .....

.....  
3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația .....

Semnătura persoanei evaluate .....

Data .....

.....  
4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat

aprecierea .....

Funcția acesteia .....

Modificarea adusă aprecierii .....

Semnătura .....

Data .....

.....  
5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele .....

Funcția acesteia .....

Semnătura .....

Data .....

-----  
***CAPITOLUL XIV- DISPOZITII FINALE***

**Art. 1** Prezentul Regulament de Ordine Interioara va fi modificat de catre conducerea unitatii in situatia in care acte normative ce au stat la baza emiterii acestuia au fost abrogate sau modificate.

**Art. 2.** Prezentul Regulament de Ordine Interioara va fi adus la cunostinta tuturor salariatilor, sub semnatura si va fi afisat la loc vizibil in fiecare statie a Serviciului de Ambulanta Judetean Vaslui.

**Art. 3.** Obligația de informare a salariaților cu privire la conținutul regulamentului de ordine interioara trebuie îndeplinită de angajator.

**Art. 4.** Prezentul Regulament de Ordine Interioara intra in vigoare de la data de 01.09.2011.