

- 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.

**Art. 167** - Sancțiunea disciplinară aplicată salariatului se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă acestuia din urmă nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

**Art. 168** - Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Directorului General în calitate de reprezentant legal al instituției, emisă în formă scrisă.

**Art. 169** - Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

**Art. 170** - Cu excepția aplicării **avertismentului scris**, sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

**Art. 171** - La stabilirea sancțiunii disciplinare, A.S.S.M.B. va ține seama de gravitatea abaterii disciplinare săvârșite avându-se în vedere următoarele aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

### **Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art. 172** - Punctul de pornire al efectuării cercetării disciplinare îl constituie sesizarea scrisă care se depune la registratura instituției. Prin acest document oricare dintre salariați (de regulă, șeful ierarhic al autorului abaterii) sesizează conducerea A.S.S.M.B. în legătură cu săvârșirea unei fapte considerate a fi o abatere disciplinară.

**Art. 173** - În sesizare sunt cuprinse: numele, prenumele, compartimentul din care face parte și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea; numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca fiind abatere disciplinară și funcția acestuia; descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia; prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea; data și semnătura.

**Art. 174** - Sesizarea se depune în cel mult 30 de zile de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

**Art. 175** - În situația în care în sesizare nu sunt menționate datele de identificare respectiv numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal, aceasta va fi clasată. Există și posibilitatea ca angajatorul să se autosesizeze cu privire la înfăptuirea unei abateri disciplinare.

**Art. 176** - Conducerea instituției prin reprezentatul legal, numește comisia de cercetare disciplinară prealabilă printr-o decizie scrisă. Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari – salariați ai A.S.S.M.B. cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată. Unul dintre membrii comisiei de cercetare disciplinară prealabilă, va fi numit, prin decizia anterior menționată, ca președinte de comisie. Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină, se desemnează în



aceleași condiții și prin același act administrativ câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină.

**Art. 177** - Poate fi desemnat membru în comisia de disciplină, salariatul care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției sale;
- b) are studii superioare;
- c) are o vechime în muncă mai mare de 1 an și are contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată;
- d) nu a fost sancționat disciplinar.

**Art. 178** - Conducerea A.S.S.M.B. înaintează comisiei numite, sesizarea și documentele însoțitoare, iar membrii comisiei de disciplină își exercită mandatul de la data emiterii actului administrativ de constituire a comisiei de disciplină.

**Art. 179** - În vederea desfășurării cercetării disciplinare prelabile, salariatul va fi convocat în scris de către comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de efectuarea cercetării disciplinare prelabile, precizându-se obiectul, ora și locul întrevederii.

**Art. 180** - Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în aceste condiții fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prelabile. În acest caz se va încheia un proces-verbal, semnat de cei ce sunt prezenți (membrii comisiei), în care se va arăta că salariatul nu a dat curs convocării, neformulând astfel apărări în favoarea sa. În conținutul procesului-verbal, comisia propune aplicarea unei sancțiuni conform prevederilor Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 181** – (1) Pe parcursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul de a formula și de a susține apărări în favoarea sa, precum și dreptul de a oferi toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, ca de altfel și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, după caz. De asemenea, salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării disciplinare.

(2) Cu ocazia audierii, salariatul o să întocmească o „Notă explicativă” scrisă în care va răspunde cu privire la toate întrebările adresate de membrii comisiei de cercetare disciplinară prelabilă. La finalul audierii, se va întocmi un proces-verbal de ședință, care va fi semnat de toate persoanele prezente.

**Art. 182** – În cadrul cercetării disciplinare se vor stabili faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, precum și orice alte date concludente pe baza cărora să se poată stabili existența sau inexistența vinovăției salariatului convocat.

**Art. 183** – (1) Comisia propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare după finalizarea cercetării disciplinare prelabile, conform prevederilor legale incidente. Comisia propune conducerii A.S.S.M.B., sancțiunea disciplinară aplicabilă în urma analizei probelor avute la dosarul privind cercetarea disciplinară și a motivațiilor/apărărilor prezentate de persoana în cauză.

(2) Lucrările comisiei de cercetare disciplinară se consemnează într-un proces-verbal, ca va fi înaintat conducerii A.S.S.M.B. În procesul-verbal se poate propune aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau, după caz, clasarea sesizării.

(3) În baza propunerii comisiei, angajatorul va emite o decizie de aplicare a unei sancțiuni disciplinare. Sancțiunea disciplinară va fi dispusă 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. Sancțiunile disciplinare, care vor putea fi aplicate salariaților sunt cele prevăzute de Art. 165 din prezentul Regulament.

**Art. 184 - (1)** Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, în următoarele situații:

- a) sesizarea nu a fost depusă în termen de cel mult 30 de zile de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară
- b) sesizarea nu conține: datele de identificare ale persoanei care a formulat sesizarea, semnătura, descrierea faptei care constituie obiectul sesizării, datele de identificare ale salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară
- c) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare realabilă disciplinară și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(2) În situația în care există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

**Art. 185 – (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, în decizia de sancționare sunt cuprinse în mod obligatoriu următoarele aspecte:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil și/sau fișa postului care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, 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.

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

(3) 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.

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

## **Capitolul IX. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice**

**Art. 186 -** În cadrul A.S.S.M.B., relațiile de muncă trebuie să se bazeze pe colegialitate și colaborare în scopul realizării sarcinilor de serviciu în termenele și condițiile legale.

**Art. 187 -** Este interzis fumatul în birouri, pe căile de acces, în spațiile închise de muncă, sau alte spații din interiorul instituției, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat, în condițiile legii.

**Art. 189 -** Fumatul este interzis cu deosebire în incinta arhivei, depozitelor de materiale și alte locuri în care se prevede acest lucru printr-o legislație specifică.

**Art. 190 -** Cu scopul de a asigura aplicarea tuturor dispozițiilor legale în vigoare în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul A.S.S.M.B. funcționează următoarele principii:

- a) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări obligatorii ale regimului relațiilor de muncă la nivelul angajatorului;
- b) însușirea și aplicarea normelor legale incidente față de specificul activității A.S.S.M.B.;



- c) imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice.

**Art. 191** - Angajarea în cadrul A.S.S.M.B. se face prin examen sau concurs în condițiile legii. De asemenea, atribuțiile corespunzătoare funcțiilor vacante pot fi exercitate prin detașare/delegare/transfer, după caz, conform legislației în vigoare aplicabile funcției respective.

**Art. 192** - Contractul individual de muncă se încheie cu fiecare salariat în formă scrisă, în limba română, iar clauzele sale nu pot conține prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contractul colectiv de muncă.

**Art. 193** – A.S.S.M.B. are obligația ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

**Art. 194** - Anterior încheirii sau modificării contractului individual de muncă, A.S.S.M.B. prin Serviciul Resurse Umane are obligația:

- a) de a informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice
- b) să solicite persoanei pe care o va angaja toate actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale în acest scop
- c) să solicite orice alte acte cerute de lege (cazier, certificate medicale, declarații pe proprie răspundere, declarații, adeverințe etc) sau stabilite de angajator în vederea ocupării funcției respective.

**Art. 195** - În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă cuprinse în clauzele contractului individual de muncă și în prezentul regulament.

## **Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 196** - Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului este coordonată de Serviciul Resurse Umane și constă în aprecierea gradului în care angajații își îndeplinesc atribuțiile și responsabilitățile ce le revin, în raport cu cerințele postului ocupat.

**Art. 197** - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează de către șeful în subordinea căruia își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

**Art. 198** - Performanțele profesionale individuale ale angajaților A.S.S.M.B. sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite prin prezentul regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

**Art. 199** - Evaluarea performanței profesionale individuale se face o dată pe an pentru toți angajații cărora li se aplică prezentul regulament.

**Art. 200** - Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

**Art. 201** - Sunt supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni din perioada evaluată.

**Art. 202** - Sunt exceptați de la evaluarea anuală desfășurată în perioada prevăzută mai sus:



- a) salariații care ocupă funcția de debutant și care sunt evaluați la sfârșitul perioadei de probă;
- b) angajații al căror contract individual de muncă a fost suspendat, în condițiile legii, mai mult de 6 luni în cursul perioadei de evaluare, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea A.S.S.M.B., la expirarea unei perioade de cel mult 6 luni de la reluarea activității.

**Art. 203** - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractul se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) salariații care exercită o funcție de conducere cu caracter temporar, vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă;
- c) atunci când pe parcursul perioadei de evaluare raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora.

**Art. 204** - Are calitate de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează serviciul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a A.S.S.M.B., pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere.

**Art. 205** - Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt următoarele:

**I. pentru funcții de execuție**

- a. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- b. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- c. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;
- d. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- e. capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- f. integritate morală și etică profesională.

**II. pentru funcții de conducere**

- a. capacitatea de a organiza;
- b. capacitatea de a conduce;
- c. capacitatea de coordonare;
- d. capacitatea de control;
- e. capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
- f. competența decizională;
- g. promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
- h. calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate;
- i. asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină;



- j. adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate;
- k. capacitatea de evitare a stărilor conflictuale și respectarea relațiilor ierarhice;
- l. integritate morală și etică profesională.

**Art. 206** - Procedura de evaluare se realizează în următoarele etape:

- a. completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b. aducerea la cunoștința angajatului și contrasemnarea fișei de evaluare.

**Art. 207** - Persoanele care au calitate de evaluator completează fișele de evaluare aprobate prin dispoziția Directorului general după cum urmează:

- stabilesc gradul de îndeplinire a criteriilor, prin rapoarte la atribuțiile stabilite prin fișa postului;
- stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante.

**Art. 208** - Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea criteriilor de evaluare prin acordare pentru fiecare criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

**Art. 209** - Pentru a obține nota finală a evaluării, se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

**Art. 210** - Semnificația notelor primite este următoarea: nota 1 nivel minim și nota 5 nivel maxim.

**Art. 211** - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00 și 2,00 – nesatisfăcător;
- între 2,01 și 3,5 – satisfăcător;
- între 3,51 și 4,5 – bine;
- între 4,51 și 5 – foarte bine.

**Art. 212** - După stabilirea calificativului, acesta se comunică persoanei evaluate care va semna fișa de evaluare.

**Art. 213** - Directorul General va contrasemna fișa de evaluare cu excepția cazului în care evaluatorul este Directorul General.

**Art. 214** - Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să depună o contestație la Directorul General.

**Art. 215** - Contestația se formulează în termen de 15 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 5 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al Directorului General.

**Art. 216** - Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

**Art. 217** - Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței competente în condițiile legii.



## Capitolul XI. Activitatea de voluntariat

**Art. 218** - Administrația Spitalelor și Serviciilor Medicale București recunoaște valoarea socială a activităților de voluntariat ca expresie a cetățeniei active, a solidarității și responsabilității sociale, precum și valoarea profesională ca expresie a dezvoltării personale și profesionale a persoanelor care desfășoară aceste activități. A.S.S.M.B. poate organiza sesiuni de recrutare a voluntarilor, pentru desfășurarea de programe de voluntariat, pe tot parcursul anului calendaristic.

**Art. 219** - Activitatea de voluntariat se desfășoară, cu respectarea prevederilor Constituției României, ale Codului Civil, ale Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale altor prevederi legale incidente, în vigoare la data desfășurării activității de voluntariat.

**Art. 220** - Voluntariatul este un factor important în crearea unei piețe europene competitive a muncii și, totodată, în dezvoltarea educației și formării profesionale, pentru creșterea solidarității sociale, precum și pentru acoperirea temporară a necesarului de personal, în cazul lipsei posturilor bugetate.

**Art. 221** - Principiile care guvernează conduita profesională a voluntarilor în cadrul A.S.S.M.B. sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia voluntarul are îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia voluntarul are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în îndeplinirea sarcinilor;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia voluntarul are obligația de a îndeplini atribuțiile de voluntariat cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și nediscriminarea, principiu conform căruia voluntarul este obligat să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în îndeplinirea sarcinilor;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia voluntarilor le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material, în considerarea statutului de voluntar pe care îl dețin sau să abuzeze în vreun fel de aceasta;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia voluntarii pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în îndeplinirea atribuțiilor de voluntariat, voluntarii trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de voluntariat;
- i) excluderea remunerației, conform căreia, participarea ca voluntar, la activitățile de interes public, este neremunerată și bazată pe o decizie liber consimțită a voluntarului.

**Art. 222** - (1) Activitatea de voluntariat se desfășoară în urma recrutării voluntarilor, conform următoarei proceduri:

- a) desemnarea persoanei/persoanelor, salariate ale A.S.S.M.B., prin Decizia Directorului General, care va/vor coordona fiecare activitate de voluntariat în parte;



- b) includerea, pe adresa de internet a A.S.S.M.B., a unei secțiuni dedicată activității de voluntariat, care să cuprindă informații privind: intenția A.S.S.M.B. de a recruta voluntari; descrierea activităților de voluntariat, anunțurile de recrutare a voluntarilor și metodologia aplicabilă, conform prevederilor Legii nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România;
- c) publicarea anunțului de recrutare, pe site-ul A.S.S.M.B. și la avizierul acesteia;
- d) recrutarea voluntarilor;
- e) încheierea contractelor de voluntariat cu voluntarii recrutați, în care se va menționa expres și persoana/persoanele care coordonează activitatea fiecărui voluntar;
- f) întocmirea unei fișe a voluntarului, cu drepturi și atribuții, care va fi semnată de voluntar o dată cu semnarea contractului;
- g) întocmirea unui registru distinct de înregistrare a contractelor de voluntariat.

(2) Anunțul de recrutare a voluntarilor va cuprinde cel puțin următoarele informații:

- a) denumirea sesiunii/programului de voluntariat;
- b) perioada de recrutare a voluntarilor;
- c) numărul de locuri disponibile pentru desfășurarea activității de voluntariat;
- d) documentele necesare înscrierii (cerere, fotocopii semnate pentru conformitate după: cartea de identitate, certificatul de căsătorie, după caz; diplomă de licență/certificat de competențe profesionale; certificat de membru, după caz: în Colegiul Medicilor din România; în Colegiul Medicilor Dentişti; în Ordinul Asistenților Medicali Generalişti, Moaşelor și Asistenților Medicali din România sau în alte organisme profesionale în funcție de specificul atribuțiilor din anunțul de recrutare a voluntarilor; aviz anual pentru autorizarea exercitării profesiei; polița de asigurare pentru răspundere profesională - în termen de valabilitate);
- e). bibliografia/tematica.

**Art. 223** - Recrutarea voluntarilor se va efectua, în urma selecției dosarelor și organizării unui interviu. Cel mai târziu cu 24 de ore înainte de organizarea interviului, se va publica, pe pagina de internet a A.S.S.M.B., precum și la avizier, rezultatele selecției dosarelor, data și ora când se va desfășura interviul. Lista voluntarilor recrutați va fi publicată pe pagina de internet a A.S.S.M.B. și la avizier, în termen de 24 de ore de la desfășurarea interviului.

**Art. 224** – În termen de cel mult 10 zile de la publicarea rezultatelor recrutării, se va încheia un contract de voluntariat, însoțit de o *fișă de voluntariat*, care va conține descrierea în detaliu a tipurilor de activități, pe care voluntarul le va desfășura pe parcursul contractului de voluntariat și de o *fișă de protecție a voluntarului*, care va conține instrucțiuni cu privire la normele legale în domeniul securității și sănătății în muncă și al situațiilor de urgență, pe care voluntarul trebuie să le respecte.

## Capitolul XII. Circuitul documentelor în instituție

**Art.225** - Actele, documentele și lucrările instituției pot purta denumirea de: decizii, note interne, referate, adrese, răspunsuri, opinii juridice, etc.

**Art. 226** - Deciziile sunt emise de către Directorul General fiind aduse la cunoștința salariaților prin intermediul secretariatului sau al Serviciul Resurse Umane al instituției.

**Art.227** - Documentele emise în interiorul instituției (note, adrese, referate, solicitări, etc. de la directori sau șefi de compartimente) precum și cele emise între compartimentele din instituție, vor purta inscripționate denumirea compartimentului emitent (în partea de sus-stânga), semnătura celui care le-a întocmit, și se distribuie prin grija acestuia, comunicându-se celor interesați prin intermediul secretariatului instituției sau direct sub semnătură de primire.





**Art.228** - Documentele și lucrările expediate din instituție, se înaintează spre aprobare și semnare Directorului General de către salariatul care le-a întocmit.

**Art. 229** - Actele, adresele se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la compartimentul emitent.

**Art.230** - Toate documentele de proveniență externă se primesc la secretariatul instituției, vor fi înregistrate în ordine în registrul general de evidență a documentelor primind număr și dată de înregistrare și vor fi înaintate Directorului General pentru rezoluție și repartizare către compartimentele și persoanele desemnate cu soluționarea lor.

**Art.231** - În cazul documentelor primite în plic, se păstrează inclusiv plicul în care documentele au fost incluse, anexându-se acestora.

**Art.231** - Nu se desfac plicurile conținând documente aferente procedurilor de achiziții și care au mențiunea "*A nu se deschide până la data de ...*". În această situație, numărul de înregistrare se aplică direct pe plic.

**Art.232-** Distribuirea documentelor către compartimentele și persoanele desemnate cu soluționarea lor se va face de către secretariatul instituției pe bază de semnătură în registrul general de evidență a documentelor.

**Art.232** - În situația în care soluționarea unei lucrări necesită colaborarea mai multor compartimente, se vor face copii ale documentelor care se vor da sub semnătură celor care le-a fost repartizată lucrarea; va fi dat un singur raspuns unitar ce va fi propus spre aprobare și semnare Directorului General.

**Art.233** - Lucrările, corespondența a cărei rezolvare nu este de competența compartimentului căruia i s-a repartizat sau la care a ajuns din eroare, se restituie la secretariatul instituției, cu aprobarea Directorului General care a dat rezoluția, pentru a fi corect îndreptată spre soluționare.

**Art.232** - În situația pierderii unui document, salariatul la care a fost repartizat documentul respectiv, va lua măsurile necesare pentru reconstituirea lui.

**Art.233** - Documentele, lucrările repartizate spre soluționare, precum și răspunsurile formulate se vor păstra la compartimentele respective, până la predarea arhivei.

**Art.234** - Expedierea documentelor se face prin secretariatul instituției de către persoana cu astfel de atribuții.

**Art.235** - În situația în care documentele sunt expediate prin delegat, acesta va semna în registru pentru preluarea lor și va purta întreaga răspundere pentru ajungerea lor la destinație, iar la întoarcere va prezenta dovada înregistrării acestora la destinatar.

**Art.236** - Circuitul actelor și documentelor contabile în instituție se face în conformitate cu procedurile operaționale aprobate și prevederile legale aplicabile.

**Art. 237** - Petițiile adresate A.S.S.M.B. de către cetățeni sau organizații legal constituite, se înregistrează la secretariat și se transmit spre analiză și repartizare Directorului General.



**Art. 238** - Directorul General va repartiza spre soluționare petițiile primite, Direcțiilor/Serviciilor/Birourilor din cadrul A.S.S.M.B., în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului legal de soluționare.

**Art.239** – Direcțiile/serviciile/birourile respective vor redacta răspunsul la petiție, pe care îl vor înainta spre aprobare și semnare Directorului General.

**Art.240** - În situația în care un petiționar adresează instituției mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

**Art.241** – Răspunsul aprobat și semnat de către Directorul General, se înregistrează și se comunică petiționarului prin secretariatul instituției, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul General al ASSMB, poate prelungi termenul de 30 de zile de la înregistrare, cu cel mult 15 zile.

**Art.242** - Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare, prin grija secretariatului, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

**Art.243** - Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art.244** - Salariații A.S.S.M.B. sunt obligați să rezolve numai petițiile care le-au fost repartizate, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

**Art. 245** - Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu dispozițiile contractului colectiv de muncă, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Codului Muncii, precum și a celorlalte prevederi legale aplicabile incidente.

**Art. 246** - Prezentul Regulament Intern va fi adus la cunoștința salariaților, prin intermediul Serviciului Resurse Umane al A.S.S.M.B.

Intocmit,  
Sef Serviciu Resurse Umane  
STANCIU Elena

Avizat,  
Sef Serviciu Juridic  
Consilier Juridic DRUGA Gheorghe

