

# Serviciul Județean SALVAMONT- SALVASPEO Bihor

✉ Oradea, str. Sovata nr. 34/A, 410290, jud. Bihor, Romania,  
tel.(+4)0359-436.022 ; fax (+4)0259 – 410.182 ; mobil. (+4)0724 - 212588 ; (+4)0744 -185081

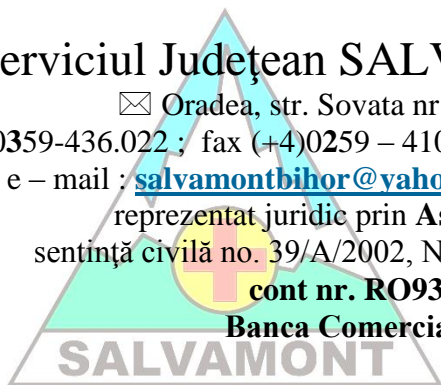
e – mail : [salvamontbihor@yahoo.com](mailto:salvamontbihor@yahoo.com) WEB site: [www.salvamontbihor.ro](http://www.salvamontbihor.ro)

reprezentat juridic prin **Asociația Salvatorilor Montani Bihor**

sentință civilă no. 39/A/2002, Nr. RSAF 31/A/2002 ; cod fiscal 14639277

**cont nr. RO93RNCB0032046499500001**

**Banca Comercială Română suc. “ Rogerius**



## CAPITOLUL I - Dispozitii generale

**Art.1.** Regulamentul intern stabileste dispozitii referitoare la organizarea si disciplina muncii, in baza Codului muncii (titlul XI, cap.I) aprobat prin Legea nr.53 din 24 ianuarie 2013, cu modificarile si complectarile ulterioare, si are ca scop instaurarea si mentinerea unui climat corespunzator pentru desfasurarea activitatii in bune conditii in unitate, cu respectarea specificului obiectului de activitate in paralel cu necesitatea protectiei datelor si informatiilor, in conformitate cu legislatia in vigoare.

**Art.2.** Personalul Asociației Salvatorilor Montani Bihor are obligația respectării cu strictete a regulilor generale și permanente de conduită și disciplină, securitate și sănătate în munca, situații de urgență, specifice societății, reguli stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern și de care vor lua la cunoștință la intrarea în unitate.

### **Art.3.**

a) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților și voluntarilor indiferent de durata contractului individual de muncă sau a contractului de voluntariat , persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile, elevilor, studenților aflați în practică în cadrul societății.

b) Toti salariatii si voluntarii Asociației Salvatorilor Montani Bihor sunt obligati sa cunoasca prevederile prezentului Regulament intern.

**Art.4.** Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților și a voluntarilor, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul individual de muncă.

## CAPITOLUL II - Dispozitii specifice

În conformitate cu prevederile HGR 77/2003, Legii 403/2006, prevederile art. 4, alineat “b” din Contractul de prestări servicii nr. 3653-29.03.2005, încheiat între Consiliul Județean Bihor și ASMBh, art.11, alineat “n” din Statutul Asociației Salvatorilor Montani Bihor, prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a SJ Salvamont Bihor, începând cu data de 01 martie 2008 intră în vigoare următorul **Regulament al Serviciului Interior** al Serviciului Județean Salvamont-Salvaspeo Bihor (în text SJSSBh).

**Art. 5.**

a) Serviciul Interior se definește ca fiind următoarele activități executate de membrii SJSSBh:

- ✓ Patrularea preventivă
- ✓ Asigurarea de asistență
- ✓ Asigurarea permanenței
- ✓ Executarea de lucrări
- ✓ Procesul intern de pregătire, perfecționarea și testarea

b) Serviciul Interior se execută de către toți membrii SJSSBh, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

c) Serviciul Interior este planificat în cadrul Planului Anual de Activitate (PAA)

d) Membrii SJSSBh vor participa, prin rotație, la obligatoriu la toate formele de Serviciu Interior.

**Categoriile de membri ai SJSSBh :**

a) Membrii candidați

- I.) Membrii înscrși în cadrul SJSSBh, aflați în perioada de candidatură la statutul de aspirant, perioada de maximum 2 ani de la data înscrierii lor în rândul SJSSBh.
- II.) Membrii candidați pot avea, la înscriere, o vârstă minimă de 16 ani, dar, până la împlinirea vârstei de 18 ani, vor necesita un acord anual, scris, din partea părinților, privind participarea la activitățile desfășurate în cadrul SJSSBh.
- III.) După scurgerea perioadei maxime de candidatură, de 2 ani, candidații care nu au dobândit calitatea de membru aspirant, vor fi excluși din rândurile membrilor SJSSBh, în condițiile stipulate în Regulament.

b) Membri aspiranți

- I.) Membrii aflați în perioada de aspirantură, deși care au parcurs cel puțin una din formele de pregătire profesională obligatorie organizate la nivel național de către organele competente în domeniu.
- II.) Aspiranții au la dispoziție o perioadă de maximum 4 ani de la data înscrierii lor în rândul SJSSBh pentru parcurgerea integrală a formelor de pregătire profesională obligatorie organizate la nivel național de către organele competente în domeniu în condițiile în care aceste forme de pregătire sunt parcurse într-o perioadă cumulată de maximum 3 ani.
- III.) Aspirantul are la dispoziție o perioadă de cel mult 6 luni calendaristice, de la data absolvirii ultimei forme de pregătire profesională obligatorie organizate la nivel național de către organele competente în domeniu, pentru obținerea atestatului profesional în cauză.
- IV.) Aspirantul care parcurge toate formele de pregătire profesională obligatorie organizate la nivel național de către organele competente în domeniu Salvamont și/sau Salvaspeo obține atestatul profesional în cauză, nu poate pot dobândi statutul de membru activ înainte de finalizarea perioadei minime de aspirantură, de 2 ani de la data înscrierii sale în SJSSBh.
- V.) După scurgerea perioadei maxime de aspirantură, de 5 ani, aspiranții care nu au dobândit calitatea de membru activ, vor fi excluși din rândurile membrilor SJSSBh, în condițiile stipulate în Regulament.

#### c) Membri activi

- I.) Membrii care indeplinesc conditiile de varsta legale si au parcurs stagiul de aspirantura de minimum 2 ani si poseda atestatul profesional de « salvator montan »/ « salvator speolog » , valabil si eliberat de organele competente in domeniu.
- II.) Membrii activi care nu obtin re-atestarea profesionala dupa termenele si in conditiile specificate de catre organele competente in domeniu au la dispozitie o perioada de 6 luni calendaristice pentru reglementarea situatiei.
- III.) In situatia in care nici dupa acest termen de 6 luni, membrul activ nu dobandeste re-atestarea sa, el va fi degradat la statutul de aspirant si va avea la dispozitie o perioada de maximum 1 an calendaristic, de la data sustinerii ultimului examen de re-atestare, pentru a obtine atestatul necesar
- IV.) Membrul activ care nu a obtinut re-atestarea sa profesionala in termen de 18 luni calendaristice de la pierderea acesteia, va fi exclus din randurile membrilor SJSSBh in conditiile Regulamentului .

#### d) Personalul medical Salvamont-Salvspeo

- I.) Persoanele care poseda atestare profesionala de :

- ✓ Medic
- ✓ Paramedic
- ✓ Asistent medical

sunt inscrise in randul membrilor SJSSBh, avand un statut similar si drepturile aferente calitatii de « aspirant »

- II.) Personalul medical SJSSBh pastreaza acest statut pe o perioada nedeterminata de timp, fara a fi obligat sa participe la formele de pregatire profesionala obligatorie Salvamont si/sau Salvaspeo organizate la nivel national de catre organele competente in domeniu
- III.) Pentru a se familiariza cu procedurile tehnice si specificul activitatii in cadrul SJSSBh, personalul medical SJSSBh va participa la stagiile tehnice SJSSBh.
- IV.) Personalul medical SJSSBh se implica in instruirea in domeniul primului ajutor medical a membrilor SJSSBh.

#### **Art. 6. Patrularea preventiva**

- a) Serviciul de patrulare este executat de catre patrula Salvamont, patrula compusa din minimum 2 membrii SJSSBh din care cel putin unul are calitatea de membru activ.
- b) Membrii candidati nu pot executa Serviciul de patrulare
- c) Numarul de membri intr-o patrula se stabileste de catre conducerea SJSSBh
- d) Seful patrulei este desemnat de catre conducerea SJSSBh, fiind, de regula, acel membru al SJSSBh care poseda pregatirea cea ma complexa.
- e) Seful patrulei organizeaza activitatile cuprinse in programul patrulei, desemneaza sarcinile ce revin fiecarui membru al patrulei, participa direct la realizarea programului.
- f) Programul patrulei se stabileste in functie de specificul fiecarei zone de patrulare de catre conducerea SJSSBh si se respecta obligatoriu de catre membrii patrulei.
- g) Patrularea consta in deplasarea in zona de patrulare, pe principalele rute/trasee turistice, zone de practicare a alpinismului, escaladei, speologiei, schiului, altor sporturi montane cu

caracter de masa, cu tranzitarea/vizitarea zonelor de campare si concentrare a turistilor aflati in zona.

- h) Pe durata patrularii, membrii patrului vor efectua observatii privind fluxul turistic (estimare nr. de turisti in zona), starea tehnica a traseelor turistice si cu profil sportiv, amenajarilor de siguranta de pe trasee si obiective turistice.
- i) Perioadele si locatiile de efectuare ale patrularilor sunt incluse in PAA

#### **Art.7. Serviciul de asistenta SALVAMONT - SALVASPEO**

- a) Serviciul de asistenta Salvamont – Salvaspeo consta in monitorizarea activitatilor turistice si/sau sportive cu specific montan desfasurate de un grup-tinta de persoane in cadrul unui areal montan limitat. Grupul-tinta si arealul montan vor fi precizate in programul de asistenta intocmit de conducerea SJSSBh.
- b) Serviciul de asistenta Salvamont – Salvaspeo care se executa, in sezonul rece, la partiile de schi deservite de catre SJSSBh iar in sezonul cald, in zonele de concentratie si afluenta turistica maxima, se efectueaza in baza unei planificari prealabile.
- c) Serviciul de Asistenta poate fi organizat si la cererea unor terte parti, fiind inclus ulterior in PAA.
- d) Serviciul de asistenta este executat de catre o echipa de asistenta formata din minimum 2 persoane, din randul membrilor SJSSBh.
- e) Membrii candidati nu pot executa Serviciul de asistenta
- f) Numarul de membri ai echipei de asistenta se stabileste de catre conducerea SJSSBh
- g) Seful echipei de asistenta este desemnat de catre conducerea SJSSBh.
- h) Programul de asistenta se stabileste catre conducerea SJSSBh, in functie de specificul fiecarei operatiuni si se respecta obligatoriu de catre membrii echipei de asistenta.
- i) Seful echipei de asistenta asigura impartirea sarcinilor intre membrii echipei, coordoneaza programul de asistenta si participa direct la realizarea programului de asistenta.
- j) Perioadele si locatiile de efectuare ale Serviciului de asistenta curenta sunt incluse in PAA.
- k) In cadrul participarii membrilor SJSSBh la actiuni de natura Serviciului de Asistenta, executate la cererea tertilor, conditiile de acordare si cuantumul indemnizatiei de deplasare se stabileste cu fiecare ocazie.

#### **Art.8. Serviciul de permanenta la punctele și refugiile SALVAMONT/SALVASPEO**

- a) Serviciul de permanenta consta in asigurarea prezentei permanente a unei echipe de Salvamont-Salvaspeo, in zona montana aflata in zona unui centru/ baze / refugiu al SJSSBh, denumita si zona de responsabilitate.
- b) Serviciul de permanenta se executa de catre membrii Salvamont, numarul membrilor unei echipe de permanenta fiind stabilit de catre conducerea SJSSBh, in functie de specificul zonei si necesitatile de moment.
- c) Membrii candidati nu pot executa Serviciul de permanenta.
- d) Seful echipei de permanenta este desemnat de catre conducerea SJSSBh.
- e) Programul echipei de permanenta se stabileste de catre conducerea SJSSBh, in functie de necesitatile specifice din zona de responsabilitate si se respecta obligatoriu de catre membrii echipei de permanenta.

- f) Pe durata permanentei, membri echipei vor efectua observatii privind fluxul turistic (estimare nr. de turisti in zona, pe traseele si la obiectivele din zona), starea tehnica a traseelor turistice si cu profil sportiv, amenajarilor de siguranta de pe trasee si obiective turistice.
- g) Serviciul de permanenta presupune prezenta continua si obligatorie, la centrul/baza/refugiul SJSSBh, a cel putin unui membru al echipei de permanenta, persoana cu atributii de dispecer al centrului de permanenta.
- h) Dispecerul centrului de permanenta asigura si monitorizeaza comunicatiile radio si/sau GSM cu Dispeceratul SJSSBh, ceilalti membri ai echipei de permanenta, alte echipe/patrule/echipe de asistenta Salvamont aflate in zona de permanenta.
- i) Dispecerul centrului de permanenta acorda, la cerere, informatiile solicitate de turistii aflati in tranzit, primul ajutor medical, preluarea solicitarilor de interventii de cautare/recuperare/salvare adresate direct sau prin radio /GSM orice alte sarcini permise de la seful echipei sau Dispecerul SJSSBh.

#### **Art.9. Executarea de lucrari**

- a) Executarea de lucrari se defineste prin complexul de operatiuni curente de
  - ✓ amenajare, verificare, intretinere a traseelor turistice, de alpinism si escalada, canioning, speologice etc. precum si a amenajarilor de siguranta aferente acestora si a diferitelor obiective turistice situate in zona de responsabilitate a SJSSBh
  - ✓ amenajare si intretinere a centrelor, bazelor, refugiilor SJSSBh situate in zona de responsabilitate a SJSSBh
  - ✓ alte lucrari tehnice necesare stabilite de catre conducerea SJSSBh.
- b) Executarea acestor lucrari intra in atributiile membrilor SJSSBh.
- c) Fiecare membru al SJSSBh, indiferent de statutul sau, are obligatia de a presta cel putin 2 zile munca/an in cadrul acestui tip de lucrari.
- d) In functie de amploarea si complexitatea acestor lucrari, la executarea acestora pot fi antrenate si alte persoane, din randul colaboratorilor si a celor care sprijina activitatea SJSSBh, dar numai sub supravegherea si coordonarea directa a unui membru al SJSSBh, special desemnat si instruit in acest sens de catre conducerea SJSSBh.
- e) Executarea de lucrari poate fi inclusa in programul celorlalte forme de executare a Serviciului interior dar fara a afecta in mod major capacitatea de actiune in caz de necesitate.

#### **Art.10. Acordarea primului ajutor medical în caz de accidentare și transportarea accidentatului**

- a) Primul ajutor medical se acorda oricarei persoane accidentate/bolnave care solicita / este intalnita / observata / raportata de catre terti / etc. de catre membrii SJSSBh aflati in executarea uneia din formele de serviciu interior.
- b) Primul ajutor medical se acorda strict numai in limita competentelor impuse de statutul de salvator montan sau salvator speolog si urmareste aducerea accidentatului intr-o stare clinica stabila si mentinerea acestei stari pana la preluarea victimei de catre o structura medicala competenta.

- c) Orice alta procedura medicala complexa, inclusiv administrarea de medicamente, solutii etc. nu se efectueaza fara asistenta din partea unui cadru medical cu pregatire superioara – medic ; paramedic, de preferinta specializat in medicina de urgenta.
- d) In unele situatii de necesitate exceptionale, asistarea membrilor SJSSBh in aplicarea unor proceduri medicale complexe, tratamente medicamentoase etc. de catre un cadru medical cu pregatire superioara se poate realiza prin intermediul mijloacelor de comunicatie utilizate.
- e) Transportul accidentatului de catre echipele de interventie ale SJSSBh se realizeaza utilizand mijloace specifice de transport, de la locul accidentului pana la cel mai apropiat punct de contact cu echipajele de Ambulanta sau SMURD, punct stabilit anterior, de comun acord, cu reprezentantii acestor structuri.
- f) Transportul accidentatului/bolnavului cu autovehicolele aflate in exploatarea echipelor SJSSBh se poate efectua numai in situatii de necesitate exceptionale, cu aprobarea conducerii SJSSBh, inclusiv a coordonatorului medical.

#### **Art.11. Procesul intern de pregatire, perfectionarea, antrenament si testare**

- a) Procesul intern de pregatire, perfectionare, antrenament si testare consta intr-un program de stagii interne, participarea la acest program avand un caracter obligatoriu pentru toti membrii SJSSBh.
- b) Programul de stagii interne se stabileste de catre conducerea SJSSBh si face parte din PAA
- c) Stagiile tehnice interne organizate si desfasurate in cadrul SJSSBh sunt :
  - I.) Stagiul de tehnici alpine si de salvare de suprafata
  - II.) Stagiul de tehnici alpine si de salvare cu specific de iarna.
  - III.) Stagiul de tehnici speologice si de salvare din mediul speologic
  - IV.) Stagiul de pregatire in tehnici de interventie in caz de calamitati si dezastre.
  - V.) Stagiul de pregatire medicala in tehnici de prim – ajutor
- d) In afara stagiilor de la aliniatul anterior, conducerea SJSSBh va mai organiza stagii anuale speciale pentru membrii SJSSBh care poseda calificari suplimentare, in afara celor de « salvator montan » si « salvator speolog », pentru acestia stagiile fiind obligatorii. Participarea celorlalti membrii SJSSBh la aceste stagii speciale este optionala.
- e) Stagiile tehnice interne prevazute la paragraful « c » aliniatele I ; II ; III se vor organiza in 2 sesiuni anuale
- f) In cadrul participarii la Procesul intern de pregatire, perfectionare, antrenament si testare, indemnizatia de deplasare se va acorda numai in daca exista disponibilitati financiare in acest sens.

#### **Art. 12. Reguli de ordin general aplicate in cadrul executarii Serviciului Interior**

- a) Operatiunile curente de patrulare, asistenta la partiile de schi si permanenta se desfasoara pe baza unei planificari anuale intocmite de catre conducerea SJSSBh si sunt incluse in PAA.

b) PAA metioneaza perioadele si locatiile in care se executa operatiunile curente de patrulare, asistenta la partiile de schi si permanenta precum si componenta echipelor respective.

c) Planul Anual de Activitate

- I.) se intocmeste in perioada 1 – 30 octombrie a fiecarui an, pentru anul calendaristic urmat, si va fi afisat pentru luare la cunostiinta.
  - II.) Membrii SJSSBh pot solicita efecuaarea de modificari privind programarea lor in anumite perioade sau locatii, din anul urmat, in functie de disponibilitatea lor, dar pana cel tarziu in data de 14 noiembrie, PAA fiind adoptat in ziua imediat urmatoare.
  - III.) PAA va fi in mod obligatoriu si permanent afisat la vedere, in sediile operative ale SJSSBh.
  - IV.) Orice modificari ulterioare necesare ale PAA se vor efectua numai cu informarea prealabila si aprobarea conducerii SJSSBh.
  - V.) In situatia in care, de-a lungul aplicarii PAA, unul dintre membrii SJSSBh nu poate participa la una dintre operatiunile la care a fost planificat, acesta are obligatia sa informeze conducerea SJSSBh despre aceasta indisponibilitate, sa caute personal, in timp util, un inlocuitor, urmand sa comunice numele acestuia pana cel tarziu la orele 14 ale zilei de Vineri, anterioara datei la care trebuie sa intre in serviciu.
  - VI.) Amanarea consecutiva, de 3 ori, de catre un membru al SJSSBh, a executarii Serviciului sau, conform planificarii PAA, duce la sanctionarea acestuia.
  - VII.) Fac exceptie de la paragraful anterior situatiile in care persoana in cauza sufera un accident sau o situatie speciale in cadrul familiei, in acest caz fiind suficienta anuntarea conducerii SJSSBh care va proceda imediat la identificarea unui inlocuitor.
  - VIII.) Pentru situatiile in care, din motive medicale sau de alta natura, un membru al SJSSBh nu poate participa la actiunile prevazute in PAA, acesta va notifica in scris conducerea SJSSBh aceasta situatie.
  - IX.) In functie de necesitatile de moment, conducerea SJSSBh poate replanifica activitatea unui membru al SJSSBh, prin scoaterea temporara a acestuia din serviciu, fara ca acesta sa fie penalizat.
- d) Programul specific al fiecarei operatiunii de natura Serviciului interior va fi intocmit de catre conducerea SJSSBh. El va prevedea si include intervale de timp de lucru, timp de odihna si timp la dispozitia membrilor echipei.
- e) Seful echipei de serviciu asigura indeplinirea programului si ia deciziile necesare in acest sens, eventual si consultand membrii echipei sau conducerea SJSSBh.
- f) Membrii echipei de serviciu duc la indeplinire sarcinile ce la revin din programul Serviciului, respecta programul Serviciului precum si deciziile si dispozitiile sefului de echipa.
- g) In timpul executarii Serviciului interior, membrii echipei care executa serviciul vor respecta programul stabilit de realizare a contactului radio sau GSM cu dispecerul echipei si/sau dispeceratul SJSSBh.
- h) In situatia in care membrii echipei nu au fost contactati prin radio sau GSM, in intervalele orare stabilite, vor urmari asigurarea posibilitatilor de comunicare cu dispecerii, fie prin radio, fie prin telefonie mobila, tranzitand zone/puncte in care exista acoperire radio sau GSM.
- i) Pe durata executarii Serviciului, inclusiv in timpul deplasarii „spre” si “de la “ locul de executare a Serviciului interior, membrii echipei vor acorda primul ajutor persoanelor

accidentate intalnite pe traseu sau care solicita ajutor, dar numai in limita competentelor in domeniu.

- j) In cadrul efectuării Serviciului Interior membrii echipei pot executa unele lucrari din gama celor descrise la Art. 5, conform dispozitiei conducerii sau dispecerului SJSSBh.
- k) Pe durata executării Serviciului, membrii echipei semnalizeaza imediat dispeceratului SJSS Bihor si/sau autoritatilor competente observarea producerii oricaror fenomene sau incidente cu potential crescut de pericol – incendii de padure ; viituri ; alunecari de teren ; lavine ; distrugerii ale retelelor electrice, de apa, de gaze ; accidente rutiere-feroviare-aviatice etc.
- l) Membrii activi si aspiranti care insotesc echipele aflate in executarea Serviciului Interior, in baza drepturilor prevazute la Art 18, paragraful « a », aliniat « X si XI « respectiv paragraful « b », aliniat « X si XI « sunt considerati supliment al echipei, fiind la dispozitia sefului de echipa, acordand imediat si neconditionat ajutorul si asistenta solicitate de catre membrii echipei de serviciu, preluand, la nevoie, chiar si o parte din actiunile trecute in programul actiunii respective.
- m) Membrii activi si aspiranti care nu insotesc echipele aflate in executarea Serviciului Interior dar se afla in zona acestora de activitate, si/sau isi exercita drepturilor prevazute la Art 11, paragraful « a », aliniat « XI« respectiv paragraful « b », aliniat « XI « acorda, la cererea sefului de echipa, imediat si neconditionat ,ajutorul si asistenta solicitate de catre membrii echipei de serviciu
- n) In situatia in care echipa de serviciu este insotita, in cadrul executării serviciului de patrulare, asistenta la partiile de schi sau permanenta, de catre un membru candidat, in vederea acumulării cunostiintelor tehnice si experientei necesare, este interzisa delegarea catre acest candidat a oricaror sarcini ce revin membrilor echipei, de alta natura decat cele administrative.
- o) Procedura de delegare descrisa la paragraful anterior este posibila numai in caz de necesitate, in situatia in care unul dintre membrii echipei de serviciu devine indisponibil total, din motive independente de vointa sa, iar aceasta se face numai dupa informarea prealabila a conducerii SJSSBh si cu acordul acesteia. In aceasta situatie, candidatului-inlocuitor ii vor fi desemnate numai sarcini de o complexitate redusa, pe masura nivelului de pregatire si a experientei sale.
- p) In situatia in care echipele de serviciu sunt insotite de catre membrii candidati, in limita posibilitatilor, membrii activi si aspiranti vor urmarii perfectionarea tehnica si imbunatatirea experientei candidatilor.
- q) La finalul operatiunii curente de natura Serviciului Interior, seful echipei completeaza un Raport (de Patrulare ; Asistenta ; Permanenta ; Lucrari ) notand toate aspectele relevante constatate si /sau survenite in timpul executării Serviciului.

### **Art.13. Utilizarea echipamentului tehnic**

- a) Pe durata executării operatiunilor curente de natura Serviciului Interior, membrilor SJSSBh li se asigura echipamentul tehnic necesar.
- b) Acest echipament se ridica si se preda pe numai pe baza de semnatura si in prezenta unui alt membru al SJSSBh, de preferinta o persoana din randul celor cu functii administrative.
- c) Ridicarea echipamentului tehnic se face cu cel mult 48 de ore inainte de data plecării in actiune.



- d) La primirea-predarea articolelor de echipament tehnic, cele 2 persoane care efectueaza procedura vor verifica integritatea fizica si functionala a acestor articole.
- e) In momentul restituirii la magazie, este strict interzisa, celui care a utilizat articolele in cauza, punerea directa a articolelor de echipament tehnic in locul lor de pastrare, fara ca persoana care preia articolele in cauza sa constate integritatea lor fizica si functionala.
- f) Membrii SJSSBh au obligatia de a restitui, personal sau prin delegat, articolele de echipament tehnic ridicat pe semnatura de la sediul SJSSBh in termen de maximum 3 zile de la finalizarea actiunii pentru care au solicitat acest echipament.
- g) Articolele de echipament tehnic ridicate pe semnatura de la sediul SJSSBh si utilizate personal, se predau curate si in stare perfecta de functionare.
- h) Orice defectiune aparuta in integritatea sau functionalitatea unui articol de echipament tehnic, din vina celui care a utilizat articolul respectiv, se remediază pe cheltuiala acestuia.
- i) In situatia in care articolul de echipament tehnic nu mai poate fi reparat sau a fost pierdut, acesta va fi inlocuit pe cheltuiala proprie a celui care a utilizat articolul respectiv.
- j) In situatia in care articolele de echipament tehnic se deterioreaza/defecteaza in cursul unei operatiuni de interventie/salvare, remedierea defectiunilor sau inlocuirea articolelor care nu se pot remedia se face pe cheltuiala SJSSBh.
- k) Articolele de echipament tehnic pierdute sau uitate in cursul unei operatiuni de serviciu/interventie/salvare si care nu s-au mai putut recupera, se inlocuiesc pe cheltuiala celor responsabili de pierderea lor in termen de cel mult 90 zile.
- l) In situatia in care remedierea defectiunilor sau inlocuirea articolelor de echipament tehnic nu se asigura de catre vinovat in termen de 90 zile, se va proceda la retinerea indemnizatiilor de deplasare convenite pana la acumularea cuantumului acestora.
- m) Pentru valori ale remedierilor sau inlocuirilor de articole de echipament pierdut/uitat mai mari decat echivalentul unui salariu minim pe economie, conducerea SJSSBh va efectua remedierile sau inlocuirile respective, urmand a se stabili, de comun acord cu vinovatul, un calendar de restituire a sumelor respective, pe baza de angajament scris, in termen de cel mult 1 an de la producerea prejudiciului.

#### **Art.14. Operatiunile de interventie**

a) Operatiunile de interventie constau in :

- ✓ Cautarea
- ✓ Salvarea
- ✓ Recuperarea

oricaror persoane care sunt victime ale unui accident/incident/situatii de necesitate, de natura sa puna in pericol viata si/sau sanatatea acestora.

b) Aceste operatiuni se executa de catre echipele de interventie SJSSBh.

c) Operatiunile de interventie incep prin a declara "Starea de alarma"

d) Starea de alarma poate fi declarata fie de catre dispecerul SJSSBh in momentul in care apare o solicitare de interventie.

e) Starea de alarma poate fi declarata si de catre oricare dintre membrii SJSSBh, indiferent ca acestia se afla in timpul serviciului sau in timpul liber, in situatia in care iau la cunostiinta despre producerea unui accident/incident de natura celor care fac necesara si/sau utila interventia echipelor SJSSBh.

f) Oricare dintre membrii echipelor de patrulare/asistenta/permanenta care va lua, direct si personal, la cunostiinta despre producerea unui accident/incident in zona in care isi

executa serviciul curent, va evalua situatia la fata locului, culegand maximum posibil de date relevante si necesare si va comunica sefului de echipa aspectele constatate. Urmeaza ca seful de echipa sa asigure obligatoriu informarea dispecerului sau conducerii SJSSBh, urmand ca apoi sa decida, eventual de comun acord cu ceilalti membrii ai echipei aflate in subordine, necesitatea de a solicita interventia de personal suplimentar al SJSSBh si/sau apartinand altor structuri de urgenta, asigurand comunicatia permanenta cu aceste echipe solicitate si cu dispecerul/conducerea SJSSBh.

- g) Fac exceptie de la prevederile paragrafului anterior situatiile de accident/incident produse pe traiectul partiilor de schi si sanius.
- h) Echipa/ -ele de interventie se pot constitui si din membrii echipelor care executa operatiuni curente de natura Serviciului Interior, in zona in care s-a produs accidentul/incidentul
- i) In functie de specificul si natura situatiei, conducerea SJSSBh poate dispune echipelor care executa alte operatiuni de natura Serviciului Interior, deplasarea lor la locatia interventiei respective, in componenta partiala sau integrala, dupa necesitati
- j) In functie de specificul situatiei si necesitati, se vor constitui si echipe de interventie ale SJSSBh la Centrele Operative.
- k) Orice operatiune de interventie initiata ca urmare a auto-sesizarilor sau solicitarilor adresate direct catre echipele SJSSBh aflate in operatiuni curente de natura Serviciului Interior, se aduce obligatoriu la cunostiinta Dispeceratului SJSSBh prin orice mijloace de comunicatie disponibile.
- l) Membrii SJSSBh care au statutul de « candidati » pot participa la actiuni de interventie, inasa numai cu aprobarea prealabila a coordonatorului/conducerii SJSSBh, executand numai sarcini de o complexitate redusa, pe masura nivelului de pregatire si a experientei sale, de preferinta cele de natura administrativa.
- m) Odata instituita "Starea de alarmare" si initiata operatiunea de interventie, membrii SJSSBh vor respecta "Protocolul de Interventie".

### **CAPITOLUL III – Contractul individual de munca**

#### **Art. 15 .**

- (1) Contractul individual de munca este contractul in temeiul caruia o persoana fizica, denumita salariat, se obliga sa presteze munca pentru si sub autoritatea unui angajator, persoana fizica sau juridica, in schimbul unei remuneratii denumite salariu.
- (2) Clauzele contractului individual de munca nu pot contine prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative ori prin contracte colective de munca.
- (3) Contractul individual de munca se incheie pe durata nedeterminata.
- (4) Prin exceptie, contractul individual de munca se poate incheia si pe durata determinata, in conditiile expres prevazute de lege.

#### **Art. 16.**

- (1) Anterior incheierii sau modificarii contractului individual de munca, angajatorul are obligatia de a informa persoana selectata in vederea angajarii ori, dupa caz, salariatul, cu privire la clauzele esentiale pe care intentioneaza sa le inscrie in contract sau sa le modifice.

(2) Obligatia de informare a persoanei selectate in vederea angajarii sau a salariatului se considera indeplinita de catre angajator la momentul semnarii contractului individual de munca sau a actului aditional, dupa caz.

(3) Persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, va fi informata cu privire la cel putin urmatoarele elemente:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, in lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul sa munceasca in diverse locuri;
- c) sediul sau, dupa caz, domiciliul angajatorului;
- d) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii ocupatiilor din Romania sau altor acte normative, precum si fisa postului, cu specificarea atributiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmeaza sa isi produca efectele;
- h) in cazul unui contract de munca pe durata determinata sau al unui contract de munca temporara, durata acestora;
- i) durata concediului de odihna la care salariatul are dreptul;
- j) conditiile de acordare a preavizului de catre partile contractante si durata acestuia;
- k) salariul de baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum si periodicitatea platii salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normala a muncii, exprimata in ore/zi si ore/saptamana;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementeaza conditiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de proba.

(4) Elementele din informarea prevazuta la alin. (3) trebuie sa se regaseasca si in continutul contractului individual de munca.

(5) Orice modificare a unuia dintre elementele prevazute la alin. (3) in timpul executarii contractului individual de munca impune incheierea unui act aditional la contract, intr-un termen de 20 de zile lucratoare de la data aparitiei modificarii, cu exceptia situatiilor in care o asemenea modificare este prevazuta in mod expres de lege.

(6) La negocierea, incheierea sau modificarea contractului individual de munca, oricare dintre parti poate fi asistata de terti, conform propriei optiuni, cu respectarea prevederilor alin. (7).

(7) Cu privire la informatiile furnizate salariatului, prealabil incheierii contractului individual de munca, intre parti poate interveni un contract de confidentialitate.

#### **Art. 17 .**

In situatia in care angajatorul nu isi executa obligatia de informare, persoana selectata in vederea angajarii ori salariatul, dupa caz, are dreptul sa sesizeze, in termen de 30 de zile de la data neindeplinirii acestei obligatii, instanta judecatoreasca competenta si sa solicite despagubiri corespunzatoare prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutarii de catre angajator a obligatiei de informare.

#### **Art. 18.**

(1) in afara clauzelor generale, intre parti pot fi negociate si cuprinse in contractul individual de munca si alte clauze specifice.

(2) Sunt considerate clauze specifice, fara ca enumerarea sa fie limitativa:

- a) clauza cu privire la formarea profesionala;
- b) clauza de neconcurenta;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidentialitate.

#### **Art.19.**

(1) O persoana poate fi angajata in munca numai in baza unui certificat medical (fisa de aptitudine complectata de medicul de medicina muncii) , care constata faptul ca cel in cauza este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de munca.

(3) Competenta si procedura de eliberare a certificatului medical, precum si sanctiunile aplicabile angajatorului in cazul angajarii sau schimbarii locului ori felului muncii fara certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(4) Solicitarea, la angajare a testelor de graviditate este interzisa.

(5) La angajarea in domeniile sanatate, alimentatie publica, educatie si in alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita si teste medicale specifice.

#### **Art. 20**

(1) Contractul individual de munca se incheie dupa verificarea prealabila a aptitudinilor profesionale si personale ale persoanei care solicita angajarea.

(2) Modalitatile in care urmeaza sa se realizeze verificarea prevazuta la alin. (1) sunt stabilite in contractul colectiv de munca aplicabil, in statutul de personal - profesional sau disciplinar - si in regulamentul intern, in masura in care legea nu dispune altfel.

(3) Informatiile cerute, sub orice forma, de catre angajator persoanei care solicita angajarea cu ocazia verificarii prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decat acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum si aptitudinile profesionale.

(4) Angajatorul poate cere informatii in legatura cu persoana care solicita angajarea de la fostii sai angajatori, dar numai cu privire la activitatile indeplinite si la durata angajarii si numai cu incunostintarea prealabila a celui in cauza.

#### **Art. 21**

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la incheierea contractului individual de munca se poate stabili o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la incadrarea persoanelor cu handicap se realizeaza exclusiv prin modalitatea perioadei de proba de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfarsitul perioadei de proba, contractul individual de munca poate inceta exclusiv printr-o notificare scrisa, fara preaviz, la initiativa oricareia dintre parti, fara a fi necesara motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de proba salariatul beneficiaza de toate drepturile si are toate obligatiile prevazute in legislatia muncii, in contractul colectiv de munca aplicabil, in regulamentul intern, precum si in contractul individual de munca.

#### **Art.22**

(1) In cazul reducerii temporare a activitatii, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depasesc 30 de zile lucratoare, angajatorul va

avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe saptamana, cu reducerea corespunzatoare a salariului, pana la remedierea situatiei care a cauzat reducerea programului, dupa consultarea prealabila a sindicatului reprezentativ de la nivelul unitatii sau a reprezentantilor salariatilor, dupa caz.

(2) Pe durata reducerii si/sau a intreruperii temporare a activitatii, salariatii implicati in activitatea redusa sau intrerupta, care nu mai desfasoara activitate, beneficiaza de o indemnizatie, platita din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mica de 75% din salariul de baza corespunzator locului de munca ocupat.

### **Art. 23**

(1) Contractul individual de munca poate inceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului partilor, la data convenita de acestea;
- c) ca urmare a vointei unilaterale a uneia dintre parti, in cazurile si in conditiile limitativ prevazute de lege.

(2) Termenul de preaviz in cazul demisiei este de maxim 20 zile lucratoare pentru salariatii cu functie de executie si de 45 zile lucratoare pentru salariatii cu functii de conducere sau conform clauzelor din contractual de munca daca s-a semnat in alt fel.

(3) Contractul individual de munca pe durata determinata nu poate fi incheiat pe o perioada mai mare de 36 de luni. Contractele individuale de munca pe durata determinate incheiate in termen de 3 luni de la incetarea unui contract de munca pe durata determinate sunt considerate contracte successive si nu pot avea durata mai mare de 12 luni fiecare.

## **CAPITOLUL IV – Drepturile si obligatiile angajatorului, salariatilor si voluntarilor**

**Art. 24.** Angajatorului ii revin, potrivit Codului muncii si prezentului Regulament Intern, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea asociatiei;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare salariat, in conditiile legii;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, cu rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii si regulamentului intern;
- sa urmareasca ridicarea calificarii profesionale a salariatilor, promovarea lor in raport cu pregatirea si rezultatele obtinute;
- sa examineze observatiile critice, sugestiile si propunerile de masuri formulate de salariatii asociatiei.
- să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată;
- să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului asociatiei .

**Art. 25.** Angajatorului îi revin, potrivit Codului Muncii și prezentului regulament, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil sau din contractul individual de muncă;
- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete;
- să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților cu privire la deciziile susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate impozitele și contribuțiile aflate în sarcina sa;
- să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opreze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 26.** Drepturile angajatului prevăzute în Codul Muncii:

- dreptul oricarei persoane de a-și alege în mod liber locul de muncă;
- dreptul de a beneficia de condiții de muncă adecvate desfășurării activității;
- dreptul la plată egală, pentru munca egală;
- dreptul la salarizare pentru munca prestată;
- dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual, plătit;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces în formare profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu normă întreagă, în condițiile prevăzute de lege și de contractele colective de muncă aplicabile.

- drepturile salariatului de a beneficia de zile libere cu ocazia sărbătorilor legale;
- dreptul salariatului de a beneficia de concedii fără plată pentru rezolvarea unor situații personale;
- dreptul salariaților de a beneficia, la cerere, de concediu pentru formare profesională.

**Art. 27.** Obligațiile salariaților

Salariații au îndatorirea:

- Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii societății;
- Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- Să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul societății, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
- De a lucra în societate cel puțin cinci ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfecționare cu o durată mai mare de trei luni, în țara sau în străinătate;
- Să se conformeze programului de lucru al societății;
- Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea societății situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- Să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- Să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- Să aducă la cunoștință superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați, sau, vizitatori ai societății;
- Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

**Art.28. Drepturile si obligatiile membrilor SJSSBh care participa la executarea Serviciului Interior**

- a) Membrii activi din cadrul SJSSBh, care participa la executarea operatiunilor de natura Serviciului Interior au urmatoarele drepturi :

- I.) Dreptul de a purta permanent insemnele Salvamont / Salvaspeo pe toata durata prezentei lor intr-o zona montana precum si pe toata durata reprezentarii oficiale a SJSSBh in cadrul diverselor manifestari/actiuni derulate in mediul citadin-urban.
- II.) Dreptul la asigurarea gratuita a uniformei individuale inscriptionata « Salvamont » .
- III.) Dreptul la utilizarea articolelor de echipament tehnic din dotarea SJSSBh necesare executarii activitatilor specifice din cadrul serviciului sau participarii la formele de pregatire profesionala obligatorie.
- IV.) Dreptul la transport, spre si de la zonele de actiune, asigurat cu autovehicolele aflate in exploatare SJSSBh in cadrul executarii serviciului.
- V.) Dreptul la cazare in bazele, centrele, refugiile administrate/exploatate de SJSSBh din teritoriu in cadrul executarii serviciului.
- VI.) Dreptul la o indemnizatie de deplasare in cuantumul stabilit de catre conducerea SJSSBh in cadrul executarii serviciului, conform programarii.
- VII.) Dreptul la asigurare de accidente si deces pe durata executarii serviciului.
- VIII.) Dreptul la scolarizare in cadrul formelor de pregatire profesionala obligatorie ca « salvator montan » / « salvator speolog » stabilite la nivel national, cu suportarea cheltuielilor din bugetul SJSSBh.
- IX.) Dreptul la acces gratuit la mijloacele de transport pe cablu care deservesc partiile si/sau statiunile montane situate in zona de responsabilitate a SJSSBh, **in cadrul si pe durata executarii serviciului**, dar numai in masura si conditiile in care acesta a fost negociat cu administratorii instalatiilor respective..
- X.) Dreptul de a participa gratuit (transport si cazare), in limita disponibilitatilor, la activitatile de natura Serviciului Interior, alaturi de membrii desemnati ai echipelor de serviciu, inasa fara a primi indemnizatie de deplasare si cu respectarea conditiilor specifice precizate de conducerea SJSSBh in programului serviciului respectiv, sub directa coordonare a sefului echipei de serviciu.
- XI.) Dreptul de a fi informat, in scris, despre aplicarea unei sanctiuni disciplinare aplicata ca urmare a prevederilor prezentului regulament.
- XII.) Dreptul de a contesta, in scris, orice sanctiune in cazul aplicarii uneia dintre sanctiunile prevazute la Art. 30 din prezentul Regulament, cu solicitarea convocarea Comisiei de Disciplina.

b) Membrii aspiranti din cadrul SJSSBh, care participa la executarea Serviciului Interior si au statut de « aspiranti » au urmatoarele drepturi :

- I.) Dreptul de a purta permanent insemnele Salvamont / Salvaspeo, pe toata durata prezentei lor intr-o zona montana precum si pe toata durata reprezentarii oficiale a SJSSBh in cadrul diverselor manifestari/actiuni derulate in mediul citadin-urban, dar numai dupa parcurgerea primei forme de pregatire obligatorie ca « salvator montan » / « salvator speolog » stabilite la nivel national.
- II.) Dreptul la asigurarea gratuita a uniformei individuale inscriptionata « Salvamont », in timpul executarii serviciului in cadrul SJSSBh.
- III.) Dreptul la utilizarea articolelor de echipament tehnic din dotarea SJSSBh necesare executarii activitatilor specifice din cadrul serviciului sau participarii la formele de pregatire profesionala obligatorie.
- IV.) Dreptul la transport, spre si de la zonele de actiune, asigurat cu autovehicolele aflate in exploatare SJSSBh in cadrul executarii serviciului.



- V.) Dreptul la cazare in bazele, centrele, refugiile administrate/exploatate de SJSSBh din teritoriu in cadrul executarii serviciului..
- VI.) Dreptul la o indemnizatie de deplasare in cuantumul stabilit de catre conducerea SJSSBh in cadrul executarii serviciului.
- VII.) Dreptul la asigurare de accidente si deces pe durata executarii serviciului, dar numai dupa parcurgerea primei forme de pregatire profesionala obligatorie ca « salvator montan » / « salvator speolog » stabilite la nivel national.
- VIII.) Dreptul la scolarizare<sup>1</sup> in cadrul formelor de pregatire profesionala obligatorie ca « salvator montan » / « salvator speolog » stabilite la nivel national, cu suportarea cheltuielilor din bugetul SJSSBh.
- IX.) Dreptul la acces gratuit la mijloacele de transport pe cablu care deservesc partiile si/sau statiunile montane situate in zona de responsabilitate a SJSSBh, **in cadrul si pe durata executarii serviciului**, dar numai in masura si conditiile in care acesta a fost negociat cu administratorii instalatiilor respective.
- X.) Dreptul de a participa gratuit (transport si cazare), in limita disponibilitatilor, la activitatile de natura Serviciului Interior, alaturi de membrii desemnati ai echipelor de serviciu, insa fara a primi indemnizatie de deplasare si cu respectarea conditiilor specifice precizate de conducerea SJSSBh in programul serviciului respectiv, sub directa coordonare a sefului echipei de serviciu.
- XI.) Dreptul de a fi informat, in scris, despre aplicarea unei sanctiuni disciplinare aplicata ca urmare a prevederilor prezentului regulament.
- XII.) Dreptul de a contesta, in scris, orice sanctiune in cazul aplicarii uneia dintre sanctiunile prevazute la Art. 30 din prezentul Regulament, cu solicitarea convocarea Comisiei de Disciplina.

c) Membrii candidati din cadrul SJSSBh, care insotesc echipele de serviciu la executarea Serviciului Interior au urmatoarele drepturi :

- I.) Dreptul de a participa la actiuni de natura de Serviciului Interior, dar numai cu acordul expres al conducerii SJSSBh si in conditiile prevazute de prezentul Regulament.
- II.) Dreptul la utilizarea articolelor de echipament tehnic din dotarea SJSSBh necesare executarii activitatilor specifice in cazul insotirii echipelor de serviciu, a participarii la stagiile tehnice interne ale SJSSBh si la formele de pregatire profesionala obligatorie ca « salvator montan » / « salvator speolog » stabilite si organizate la nivel national.
- III.) Dreptul de a participa gratuit (transport si cazare), in limita disponibilitatilor, la activitatile de patrulare, asistenta la partiile de schi si permanenta, alaturi de membrii desemnati ai echipelor de serviciu, insa fara a primi indemnizatie de deplasare si cu aprobarea si respectarea conditiilor specifice precizate de conducerea SJSSBh, actionand sub directa coordonare a sefului echipei de serviciu.
- IV.) Dreptul de a purta insemnele Salvamont/Salvaspeo cu ocazia participarii lor la actiuni de interventie, in caz de solicitare expresa din partea conducerii SJSSBh.
- V.) Dreptul de a fi informat, in scris, despre aplicarea unei sanctiuni disciplinare aplicata ca urmare a prevederilor prezentului regulament.

- VI.) Dreptul de a contesta, in scris, orice sanctiune in cazul aplicarii uneia dintre sanctiunile prevazute la Art. 30 din prezentul Regulament, cu solicitarea convocarea Comisiei de Disciplina.

Nota 1 = desemnarea aspirantilor care vor fi trimisi la fiecare dintre sesiunile scolilor nationale Salvamont si Salvaspeo se va face de catre o Comisie de evaluare formata din 7 persoane : presedintele ASMBh ; medicul coordonator ASMBh ; directorul tehnic ASMBh ; 2 salvatori montani atestati ;2 salvatori speologi atestati, conform HAG ASMBh nr. 1/ 2010.

d) In afara obligatiilor care decurg din prezentul Regulament, membrii SJSSBh au urmatoarele obligatii :

- I.) Membrii activi si aspiranti ai SJSSBh care au in dotare individuala uniforma Salvamont, se prezinta in cadrul operatiunilor de natura Serviciului Interior sau in orice alta ocazie in care reprezinta oficial SJSSBh, cu uniforma asupra lor si o vor purta in mod continuu, pe toata perioada actiunilor respective.
- II.) Cu exceptia cazurilor prevazute in cadrul acestui regulament, membrii candidati nu au dreptul sa poarte sigla si insemnele Salvamont/Salvaspeo.
- III.) Membrii SJSSBh au obligatia de a utiliza corect, conform specificatiilor tehnice, si de a pastra in stare de functionare echipamentul tehnic, mijloacele motorizate de transport, instalatiile si dotarile centrelor/bazelor/refugiilor Salvamont-Salvaspeo utilizate in cadrul sau in afara Serviciului Interior.
- IV.) Sa fie de acord si sa accepte participarea la actiunile de natura Serviciului Interior fara plata indemnizatiei de deplasare sau cu diminuarea cuantumului acesteia, in situatia in care nu mai exista fondurile necesare si suficiente asigurarii acesteia.
- V.) Sa aduca la cunostiinta, in timp util, indisponibilitatea de moment sau de durata de a participa la actiunile de natura Serviciului Interior.
- VI.) Sa respecte sanctiunile si deciziile de ordin disciplinar aplicate persoanei proprii dar si colegilor sanctionati,
- VII.) Sa adopte o atitudine civilizata, lipsita de orice forma de violenta, in relatiile cu colegii din cadrul SJSSBh sau din cadrul altor servicii omologe.
- VIII.) Sa nu dauneze, prin actiunile si atitudinea lor, interesele, prestigiul si a imaginea publica a SJSSBh.

#### **Art.29. Reguli de ordin disciplinar aplicate in cadrul executarii Serviciului interior**

- a) Consumul de bauturi alcoolice in timpul de lucru alocat executarii diferitelor operatiuni specifice Serviciului Interior precum si pe toata durata desfasurarii unei operatiuni de interventie este strict interzis.
- b) In cadrul efectuarii Serviciului, prezentarea la inceputul timpului de lucru, a unui membru al echipei de serviciu in stare de ebrietate, se consemneaza de catre seful echipei in Raportul intocmit la finalul serviciului.  
In aceasta situatie, seful de echipa decide daca persoana in cauza va fi sau nu consemnata la sediul de stationare al echipei.

In cadrul executarii operatiunilor de natura Serviciului Interior, membrii SJSSBh vor adopta o atitudine si un comportament civilizatat, indiferent de situatia in care se afla la un moment dat.

In mod special, in relationarea directa cu turistii, reprezentantii unor persoane juridice care actioneaza in zona, localnicii etc. membrii SJSSBh vor adopta si utiliza permanent o atitudine de respect si un ton politicos, evitand violenta de orice fel.

- c) In cadrul executarii operatiunilor de natura Serviciului Interior, membrii SJSSBh isi exercita dreptul de legitima aparare in situatia unui conflict cu alte persoane, in conformitate cu prevedrile legale in domeniu.
- d) Parasirea nemotivata a Serviciului de catre unul din membrii echipei, fara instiintarea si aprobarea sefului de echipa sau a conducerii SJSSBh, se sanctioneaza disciplinar.
- e) Orice aspecte disciplinare aparute pe perioada executarii diferitelor operatiuni specifice Serviciului Interior se consemneaza obligatoriu de catre **seful echipei** in Raportul intocmit la finalul serviciului.

### **Art.30. Sanctiuni disciplinare aplicate membrilor SJSSBh**

- a) Nerespectarea de catre memebrii SJSSBh, a prevederilor Regulamentului Serviciului Interior implica sanctionarea persoanei in cauza.
- b) Sanctiunile se stabilesc in functie de gravitatea faptelor, deficientelor aduse activitatii si/sau imaginii SJSSBh
- c) In afara situatiilor in care este necesara convocarea Comisiei de Disciplina si eventualul acord al Adunarii Generale a ASM Bihor, sanctiunile se stabilesc si se duc la indeplinire de catre conducerea SJSSBh.
- d) Pentru nerespectarea prevederilor Regulamentului Serviciului Interior, membrilor SJSSBh li se pot aplica urmatoarele sanctiuni :
  - a. Avertisment scris.
  - b. Avertisment scris, cu suspendarea partiala a unor drepturi, pe o perioada determinata de pana la 6 luni
  - c. Avertisment scris, cu suspendarea totala a unor drepturi, pe o perioada determinata de pana la 6 luni
  - d. Avertisment final, cu suspendarea totala a drepturilor, pe o perioada de 6 luni
  - e. Excluderea din randul membrilor SJSSBh
- e) Sanctiunile de la paragraful anterior nu se aplica in mod gradual, ci in functie de gravitatea faptei si efectele acesteia, dupa aprecierea conducerii SJSSBh.
- f) Deciziile Comisiei de Disciplina referitoare la contestatiile membrilor SJSSBh se comunica in scris celor in cauza si se aplica in mod obligatoriu, imediat dupa adoptarea lor.
- g) Membrul SJSSBh penalizat pastreaza obligatia de a participa in continuare la activitatile cuprinse PAA.
- h) Perioadele de suspendare partiala sau totala a unor drepturi se scad din calculul perioadei scurse de la ultima parcurgere a unei forme de pregatire profesionala obligatorie a salvatorului montan/speolog.

## **CAPITOLUL V – Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

### **Art.31.**

a) Societatea se obligă să respecte cu prilejul încheierii contractului individual de muncă principiile fundamentale privind libertatea alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul și interzicerea muncii forțate;

b) În sensul celor precizate la alin.1 angajatorul va avea în vedere cererile concrete ale fiecărei persoane care solicită angajarea în muncă și va dispune angajarea într-un anumit post numai funcție de aceste solicitări și de pregătirea profesională a candidatului.

**Art.32.** În cadrul relațiilor de muncă societatea se obligă să promoveze principiul egalității de tratament față de toți salariații fără discriminări directe sau indirecte bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

**Art.33.** Orice salariat care prestează o muncă 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;

Angajatorul recunoaște tuturor salariaților care prestează o muncă dreptul la plată egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Orice manifestare de hărțuire sexuală este interzisă. Sunt considerate hărțuiri sexuale acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul compartimentelor și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților.

În sensul celor de mai sus nu este permis angajaților să impună constrângeri sau să exercite presiuni de orice natură, în scopul obținerii de favoruri de natură sexuală.

## **CAPITOLUL VI – Respectarea principiului privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați**

### **Art.34.**

(1) Societatea se obligă să asigure egalitatea de șanse și tratament față de toți salariații, femei și bărbați, și se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- Alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- Angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- Venituri egale pentru munca de valoare egală;
- Informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- Promovare la nivel ierarhic și profesional;
- Condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform legislației în vigoare;

- Beneficii, altele decat cele de natura salariala si masuri de protectie si asigurari sociale.

(3) Societatea se obliga sa asigure egalitatea de sanse si tratament intre angajati, femei si barbati in relatiile de munca referitoare la:

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

(4) **Este considerata discriminare** orice dispozitie de a discrimina o persoana pe criteriu de sex. Constituie discriminare bazata pe criteriu de sex orice comportament nedorit, definit drept hartuire sau hartuire sexuala, avand ca scop sau efect:

- 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, remuneratia sau veniturile de orice natura, ori accesul la formare si perfectionare profesionala in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.
- c) maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare.

Orice tratament mai putin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediu de maternitate constituie discriminare. In vederea angajarii este interzis sa i se solicite unei candidate sa prezinte un test de graviditate si sa semneze un angajament ca nu va ramane insarcinata sau ca nu va naste pe durata de valabilitate a contractului individual de munca.

(5) **Concedierea nu poate fi dispusa pe durata in care:**

- a) femeia salariata este gravida sau se afla in concediu de maternitate;
- b) angajatul se afla in concediu de crestere si ingrijire a copilului in varsta de pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap;
- c) este exceptata de la aplicarea prevederilor de mai sus mentionate concedierea pe motive ce intervin ca urmare a reorganizarii judiciare sau a falimentului angajatorului, in conditiile legii;
- d) la incetarea concediului de maternitate sau a concediului de crestere si ingrijire a copilului pana la 2 ani, respectiv 3 ani in cazul copilului cu handicap, salariatul are dreptul de a se intoarce la ultimul loc de munca sau la un loc de munca echivalent, avand conditii de munca echivalente si, de asemenea, de a beneficia de orice imbunatatire a conditiilor de munca la care ar fi avut dreptul in timpul absentei.

(6) Constituie discriminare si este interzisa modificarea unilaterala de catre angajator a relatiilor sau a conditiilor de munca, inclusiv concedierea persoanei angajate care a inaintat o sesizare ori o reclamatie la conducerea unitatii sau care a depus o plangere la instantele judecatoresti competente in vederea aplicarii prevederilor Legii 202/2002 si dupa ce sentinta judecatoreasca a ramas definitiva, cu exceptia unor motive intemeiate si fara legatura de cauza.

(7) Daca un salariat sesizeaza vreunul din aspectele de mai sus mentionate, administratorul va intruni o comisie de evaluare care va constata existenta si/sau gravitatea faptei in decurs de 5 zile de la primirea sesizarii urmand ca, in functie de cele constatate, sa aplice sanctiunile prevazute in regulament (mustrare, avertisment, reducerea salariului de baza cu 5% pe o perioada de 1 – 3 luni).

## **CAPITOLUL VII - Norme privind protectia, igiena, sanatatea si securitatea in munca**

**Art. 35.** Angajatorul se obliga sa ia toate masurile necesare pentru protejarea vietii si sanatatii salariatilor si sa asigure securitatea si sanatatea acestora in toate aspectele legate de munca.

**Art. 36.** In cadrul propriilor responsabilitati angajatorul va lua masurile necesare pentru protejarea securitatii si sanatatii salariatilor, 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 monotoniilor 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. Instructiunile prevazute in prezentul Regulament de ordine interioara, impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalti salariați din societate.

**Art. 37.**

- a) Angajatorul va organiza instruirea salariatilor sai in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- b) Instruirea se realizeaza periodic, prin modalitati specifice stabilite de comun acord de catre angajator;

- c) Instruirea se realizeaza in cazul noilor angajatilor, al celor care isi schimba locul de munca sau felul muncii si al celor care isi reiau activitatea dupa o intrerupere mai mare de 6 luni, inainte de inceperea efectiva a activitatii.

**Art. 38.**

- a) Angajatorul se obliga sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii;
- b) Fiecare salariat are obligatia sa asigure aplicarea si respectarea masurilor referitoare la securitatea muncii;
- c) Este interzisa consumarea in incinta sediului societatii, in timpul programului de lucru, a bauturilor alcoolice sau prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a substantelor halucinogene;
- d) In timpul programului de munca salariatii au obligatia sa aiba un comportament care sa nu stanjeneasca ori sa ofenseze superiorii sau pe ceilalti angajati;
- e) Salariatii au obligatia de a respecta programul de munca stabilit de angajator precum si de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii societatii cu protectia muncii P.S.I.

**Art. 39.**

- a) In cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgenta conducerea unitatii;
- b) Toate accidentele de munca survenite in timpul programului de lucru, in special cele cu consecinte grave, vor fi imediat aduse la cunostinta conducerii.

**Art.40. Pentru asigurarea securitatii la locul de munca salariatii au urmatoarele obligatii:**

- salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de securitate a muncii;
- fumatul este permis numai in locurile special amenajate;
- sa aduca la cunostinta conducerii societatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariatii;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata conducerea societatii;
- in caz de pericol – incendiu, calamitati naturale, razboi – evacuarea personalului, materialelor si materiilor prime, a produselor finite in locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.

**În domeniul protecției muncii se va acționa astfel:**

Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii societății sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea societății sau alta persoana din conducerea acesteia, Inspectoratele teritoriale de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare**

Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

### **CAPITOLUL VIII- Organizarea muncii. Timpul de munca. Programul de lucru. Pauzele de masa. Alte drepturi acordate salariatilor.**

**Art. 41.** Timpul de muncă și de odihnă Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru cei angajați cu contract de munca cu timp partial, durata timpului de munca este de 4 ore/zi, 20 ore/saptamana, conform contractului de munca. Orarul de lucru este de la ora 8:00 la ora 16:00., cu 20 minute pauza de masa. Rămânerea în cadrul societății peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii acesteia.

#### **Art. 42.**

- a) Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata timpului de munca ce include si orele suplimentare poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana cu conditia ca media orelor de munca calculata pe o perioada de referinta de 3 luni calendaristice sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana. Durata zilnica a timpului de lucru de 12 ore va fi urmata de o perioada de repaus de 24 de ore.
- b) Pauza de masa nu este inclusa in durata zilnica normala a timpului de munca.
- c) Repaosul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica. Datorita specificului activitatii, repaosul saptamanal poate fi acordat si in alte zile in cursul saptamanii de lucru.

**Art. 43.** Conducerea societății își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.

**Art. 44. Munca suplimentara** se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile dupa efectuarea acesteia. In aceste conditii salariatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita salariatului prin adaugarea unui spor la salariu corespunzator duratei acesteia. Sporul pentru munca suplimentara va fi de 100% din salariul de baza. Tinerii in varsta de pana la 18 ani nu pot presta munca suplimentara.

#### **Art. 45.**

- a) Conducerea are obligatia de a infiinta evidenta prezentei personalului la serviciu, pe baza pontajului realizat.
- b) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză ( boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia masuri sau să se propună măsuri disciplinare.



**Art. 46.** Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

**Art. 47.** Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

- a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- b) Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 20 zile lucratoare, pentru persoanele care lucrează cu norma întreaga și pentru cei cu timp parțial, proporțional cu timpul lucrat.
- c) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

**Sarbatori legale**

Zilele de sarbatori legale si religioase in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
  - prima si a doua zi de Pasti;
  - 1 mai;
  - prima si a doua zi de Rusali (3-4 iunie);
  - Adormirea Maicii Domnului (15 august);
  - Sfantul Andrei (30 noiembrie);
  - 1 decembrie;
  - prima si a doua zi de Craciun (25 – 26 decembrie);
  - doua zile pentru fiecare dintre cele doua sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora;
- d) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria salariatului – 5 zile;
  - nașterea sau căsătoria unui copil - 2 zile;
  - decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
  - donatorii de sange - conform legii;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.

- e) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.
- f) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului;
- g) În afara concediului de odihna în raport cu vechimea în muncă, persoanele care lucrează în locuri de muncă cu condiții vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de concedii suplimentare, aprobate de conducerea societății în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 48.** Concediu fără plată Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii. Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

**Art. 49.** Delegarea, detașarea

Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de Codul Muncii.

**CAPITOLUL IX – Reguli de disciplina muncii. Sanctiuni disciplinare aplicate membrilor SJSSBh**

**Art.50.**

- a) Nerespectarea de către membrii SJSSBh, a prevederilor Regulamentului Serviciului Interior implica sancționarea persoanei în cauză.
- b) Sanctiunile se stabilesc în funcție de gravitatea faptelor, deficiențelor aduse activității și/sau imaginii SJSSBh
- c) În afara situațiilor în care este necesară convocarea Comisiei de Disciplina și eventualul acord al Adunării Generale a ASM Bihor, sanctiunile se stabilesc și se duc la îndeplinire de către conducerea SJSSBh.
- d) Pentru nerespectarea prevederilor Regulamentului Serviciului Interior, membrilor SJSSBh li se pot aplica următoarele sanctiuni :
  - a. Avertisment scris.
  - b. Avertisment scris, cu suspendarea parțială a unor drepturi, pe o perioadă determinată de până la 6 luni
  - c. Avertisment scris, cu suspendarea totală a unor drepturi, pe o perioadă determinată de până la 6 luni
  - d. Avertisment final, cu suspendarea totală a drepturilor, pe o perioadă de 6 luni
  - e. Excluderea din rândul membrilor SJSSBh
- e) Sanctiunile de la paragraful anterior nu se aplică în mod gradual, ci în funcție de gravitatea faptei și efectele acesteia, după aprecierea conducerii SJSSBh.
- f) Deciziile Comisiei de Disciplina referitoare la contestațiile membrilor SJSSBh se comunică în scris celor în cauză și se aplică în mod obligatoriu, imediat după adoptarea lor.
- g) Membrul SJSSBh penalizat păstrează obligația de a participa în continuare la activitățile cuprinse PAA.
- h) Perioadele de suspendare parțială sau totală a unor drepturi se scad din calculul perioadei scurse de la ultima parcurgere a unei forme de pregătire profesională obligatorie a salvatorului montan/speolog.

**Art. 51. Dreptul de apărare al salariaților**

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată. Același procedeu se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii. Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii. Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele cu rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.

## **CAPITOLUL X – Masuri privind igiena,protectia sanatatii si securitatea in munca a salariatelor gravide si/sau mame, lauze sau care alaptea.**

**Art. 52.** Conformarea la prevederile Ordonantei nr. 96/2003, Art. 2 privind protectia maternitatii la locul de munca,

- a) protecția maternitatii este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de munca;
- b) locul de munca este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și indemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de munca ori de serviciu cu un angajator;
- c) **salariata gravida** este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) **salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lauzie și solicita angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) **salariata care alaptea** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lauzie, își alaptea copilul și anunța angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alaptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariata mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lauzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fatului ori a copilului lor.

**Art. 53.** Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 45 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. art. 45 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

**Art. 54.**

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de munca, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de munca natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. art. 45 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e), în

scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alaptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

**Art 55.** Angajatorul are obligația sa păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul buneii desfășurări a procesului de munca, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art. 56.** În cazul în care o salariaată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 35 (art. 2 Ord 96/2003) lit. c)-e) și desfășoară la locul de munca o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alptării, în sensul celor prevăzute la art. 49 (art. 5 Ord 96/2003) alin. (1), angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de munca ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

## **CAPITOLUL XI – Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art.57.** Salariații pot adresa unității, în nume propriu cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor prevăzute în contractul individual de munca sau în contractul colectiv de munca. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, unitatea dispune numirea unor comisii la nivelul fiecărui departament, printr-o decizie, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratură, pe baza raportului comisiei, unitatea comunică în scris răspunsul către petionar. -în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate. -petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului, nu se iau în considerare

## **CAPITOLUL XII – Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.58.** Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele: a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită; b. gradul de vinovăție al salariatului; c. consecințele abaterii disciplinare ; e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta; Aplicarea sancțiunii disciplinare se face numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile (mai puțin sancțiunea cu avertisment scris, muștrare scrisă). În vederea efectuării cercetării disciplinare, angajatul va fi convocat în scris de către șeful compartimentului de munca în care își desfășoară activitatea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevăderii. În cazul neapărării angajatului fără un motiv obiectiv, sancțiunea se va dispune fără realizarea cercetării disciplinare prealabile. În cursul cercetării disciplinare prealabile, angajatul are dreptul să ofere șefului toate probele și motivațiile pe care le considera necesare, inclusiv dreptul de a fi asistat , la cererea sa de reprezentantul sindicatului și/sau avocat. Rezultatele cercetării disciplinare întreprinse de către șeful compartimentului de munca se consemnează într-un referat. Referatul întocmit de către șeful compartimentului de munca va cuprinde în mod

obligatoriu urmatoarele : a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinara si data la care s-a comis; b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern ce a fost incalcat ; c) motivele pentru care au fost inlaturate apararile formulate de salariat in timpul cercetarii disciplinare prealabile sau motivele pentru care angajatul nu s-a prezentat la convocare pentru efectuarea cercetarii disciplinare prealabile ; d) raspunsurile scrise pe care le da angajatul la intrebarile formulate pe baza notei explicative adresate acestuia de catre seful compartimentului de munca, in cazul in care angajatul refuza sa raspunda intrebarile adresate, acest fapt se va consemna in prezenta si cu semnatura unui alt angajat din cadrul compartimentului de munca al angajatului; e) sanctiunea disciplinara propusa va fi aplicata angajatului.

### **CAPITOLUL XIII – Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor**

**Art.59.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Evaluarea profesională se efectuează pentru a se asigura concordanța dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru: exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor; determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor; stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor; micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Scopul evaluării constă în: evaluarea calității activității profesionale, evaluarea competențelor și cunoștințelor profesionale, evaluarea aptitudinilor, calităților psihologice legate de activitatea profesională.

Evaluarea performanțelor profesionale se efectuează personalului angajat cu contract individual de muncă. Se poate efectua evaluarea salariaților care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate. Procedura de evaluare se aplică fiecărui salariat, în raport cu cerințele postului.

**Art.60.** Sunt exceptate de la evaluarea anuală, care se desfășoară în perioada 01 – 31 ianuarie, următoarele categorii de salariați: persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității; persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale a fiecărui angajat. În perioada 01 – 31 ianuarie a anului curent, se efectuează evaluarea profesională a angajaților, se analizează performanțele profesionale din anul anterior. Trebuie să mai țineți cont de faptul că, evaluarea profesională anuală poate fi efectuată salariaților care au lucrat cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

**Art. 61.** În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri: 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; atunci când pe

parcursul perioadei evaluate 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 raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor 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; atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diploma de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior. Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art.62.** Calitatea de evaluator o poate avea: persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia; persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a societății, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere; persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul societății, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

**Art.63.** Procedura de evaluare profesională se efectuează respectând următoarele etape:

- **Complectarea fișei de către evaluator**

În această etapă, persoanele care au calitatea de evaluatori stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare 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; stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare; stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

- **Interviul**

Reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia: se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare; se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

- **Consemnarea fișei de evaluare**

Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

Semnificatia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

**Art.64.** După finalizarea etapelor procedurii de evaluare, fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

- Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.
- Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului societății. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației. Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art.65.** Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de execuție:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. contacte și comunicare;
5. condiții de muncă;
6. incompatibilități și regimuri speciale.

Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă posturi de conducere:

1. cunoștințe și experiență;
2. complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
3. judecata și impactul deciziilor;
4. influență, coordonare și supervizare;
5. contacte și comunicare;
6. condiții de muncă;
7. incompatibilități și regimuri special

**Art. 66. Model fișă de evaluare, pentru personalul Asociației Salvatorilor  
Montani Bihor**

**Evaluarea personalului**  
Numele salariatului \_\_\_\_\_

**Etapele procesului de evaluare a personalului**

- observarea regulată a comportamentului și rezultatele angajaților
- integrarea tuturor datelor obținute într-o apreciere de ansamblu a angajatului
- înscrierea acestei aprecieri într-un formular de evaluare
- comunicarea rezultatelor evaluării atât angajatului, cât și altor persoane implicate
- compararea rezultatelor evaluării cu situația dorită la nivelul ASMBh și SJS-SBh

**Cine evaluează?**

- angajații se evaluează între ei
- angajatorul își evaluează angajații periodic în vederea luării unor decizii (ex.creșterea salariului, promovarea, sancționarea, desfacerea contractului de muncă, etc.)

**Criteriile de evaluare**

- o anumită procedură formală și sistematică din tabelul de mai jos

Nr. crt.	Denumire criteriu	Punctaj alocat ( 1 – 5 )	Ponderea criteriului	Observații
1	Valorificarea cunoștințelor profesionale și a experienței dobândite		15%	Referitor la funcția de bază, respectiv cât de bine este pregătit și cum aplică aceasta în practică
2	Capacitatea de autoperfecționare		5%	Dacă este receptiv în a prelua și aplica noutățile apărute în domeniile conexe funcției de bază.
3	Capacitatea de a rezolva problemele sub presiunea acțiunii		10%	Cât de prompt și eficace acționează în condiții de stress impuse de caracterul de urgență, limită de timp etc.
4	Capacitatea de a lua decizia corectă sub presiunea acțiunii		10%	Cât de des și-a asumat responsabilitatea de a lua o decizie și în ce măsură decizia a fost cea corectă
5	Creativitate și spirit de inițiativă		5%	În ce măsură e în stare să improvizeze ceva care se dovedește util, eficace în obținerea unui rezultat pozitiv al acțiunii / activității
6	Capacitatea de a lucra în echipă		10%	Cât de bine și rapid se integrează într-o echipă și cât de eficace acționează în cadrul acesteia
7	Capacitatea de a comunica		5%	Cât de bine și ușor relaționează cu membrii echipei cu care acționează sau cu persoane din exterior
8	Capacitatea de a lucra independent		5%	Cât de bine reușește să se achite de sarcinile primite fără a necesita asistență din partea cuiva.
9	Capacitatea de implementare		5%	Cât de bine reușește să aplice echipamente, sisteme, proceduri și tehnici nou adoptate
10	Asumarea responsabilităților		10%	Cât este de dispus să-și asume sau să i se încredințeze responsabilități
11	Conduita în timpul serviciului		5%	Comportamentul și atitudinea față de colegi și șefii ierarhici.
12	Conduita în relația cu beneficiarii activităților și acțiunilor SJS&SBh		5%	Comportamentul și atitudinea față de victimele accidentelor montane, colaboratori, turiști etc.
13	Respectarea regulamentelor și normelor aplicate în cadrul ASMBh și SJS-SBh		10%	



Numele si prenumele persoanei evaluate ..... Functia ..... Semnatura ..... Data .....	Numele si prenumele evaluatorului ..... Functia ..... Semnatura evaluatorului ..... Data .....
Numele si prenumele persoanei care contrasemneaza ..... Functia ..... Semnatura persoanei care contrasemneaza ..... Data .....	

Am luat cunostinta de fisa de evaluare dupa contrasemnare.

Semnatura persoanei evaluate .....

Data .....

Modalitatea de calcul este:

Punctajul acordat ptr. un criteriu este înmulțit cu procentajul aferent acestuia, rezultatul fiind punctajul total. Se face suma celor 13 punctaje. Punctajul maxim este de 5 iar cel minim este 1.

Grila de evaluare este următoarea:

Calificativul acordat	Baremul punctajului total
Foarte bine	5 – 4,5
Bine	4,49 – 3,60
Satisfăcător	3,79 – 2,90
Nesatisfăcător	< 2.90

### Factorii de influență a evaluării personalului

- mediul intern al ASMBh și SJS-SBh
- mediul extern al ASMBh și SJS-SBh
- misiunea și obiectivele ASMBh
- misiunea și obiectivele SJS-SBh
- responsabilitățile și rolurile individuale
- rezultatele așteptate de la angajați
- comportamentele necesare pentru a atinge rezultatele
- dezvoltarea abilităților necesare comportamentelor
- perioada de muncă

### Rolul evaluării personalului în sistemul de gestiune a resurselor umane

- analiza și descrierea sarcinilor
- formarea și dezvoltarea personalului
- supravegherea regulată a personalului
- remunerarea și gestiunea recompenselor
- gestiunea mișcărilor de personal
- planificarea sistemului de gestiune a resurselor umane

**Evaluarea personalului** apare ca un sistem integrat care servește atât obiectivelor și nevoilor ASMBh și SJS-SBh cât și angajaților, în sensul cunoașterii:

- responsabilității lor
- criteriilor și normelor după care sunt evaluați
- ce cred superiorii despre performanțele lor
- șanselor de avansare
- comunicării situațiilor concrete și factorilor care-i împiedică să obțină cele mai bune rezultate

**Cauzele principale** pentru care evaluarea personalului poate fi afectată sub aspectul corectitudinii și obiectivității:

