



MINISTERUL SĂNĂȚĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ALBA
Str. Calea Moșilor nr. 83 Alba Iulia
Tel. 0258.834211 - Fax 0258.834211
e-mail: ambualbas@yahoo.com



MANAGER GENERAL INTERIMAR

Dr. SULUTIU MARIUS



METODOLOGIE

cu privire la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului
cu funcții de execuție și conducere al Serviciului de Ambulanță Județean Alba

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulament stabilește modul de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului cu funcții de execuție și conducere, al Serviciului de Ambulanță Județean Alba.

Art. 2. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere, reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare, a performanțelor profesionale individuale stabilite, cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivational, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor individuale;
- c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 3. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

Art. 4. Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca element de referință fișa postului.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ALBA
Str. Calea Moșilor nr. 83 Alba Iulia
Tel. 0258.834211 - Fax 0258.834211
e-mail: ambualbas@yahoo.com



ANEXA 8

MANAGER GENERAL INTERIMAR
Dr. SULUTIU MARIUS

M E T O D O L O G I E

**cu privire la evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului
cu functii de executie si conducere al Serviciului de Ambulanta Judetean Alba**

Capitolul I

Dispozitii generale

Art. 1. Presentul Regulament stabileste modul de organizare si desfasurare a procesului de evaluare a performantelor profesionale ale personalului cu functii de executie si conducere, al Serviciului de Ambulanta Judetean Alba.

Art. 2. Evaluarea performantelor profesionale individuale ale personalului contractual de executie si conducere, reprezinta aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului si modului de indeplinire a criteriilor de evaluare, a performantelor profesionale individuale stabilite, cu rezultatele obtinute in mod efectiv de catre personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic si urmareste:

- a) corelarea obiectiva dintre activitatea si cunostintele personalului contractual necesare indeplinirii obiectivelor individuale, stabilite in baza atributiilor din fisa postului si cerintele functiei contractuale, prin raportare la nivelul functiei contractuale detinute;
- b) asigurarea unui sistem motivational, astfel incat sa fie determinata cresterea performantelor individuale;
- c) identificarea necesitatilor de instruire a personalului contractual, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 3. Procedura de evaluare a performantelor profesionale se aplica fiecarui angajat, in raport cu cerintele postului.

Art. 4. Evaluarea performantelor profesionale individuale are ca element de referinta fisa postului.



Art. 5. Activitatea profesionala se apreciaza anual, prin evaluarea performantelor profesionale individuale care se consemneaza in fisa de evaluare intocmita in conditiile prezentei **Metodologii**.

Capitolul II

Procedura de evaluare a performantelor profesionale individuale

Sectiunea I

Perioada de evaluare si perioada evaluata

Art. 6. Perioada de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru personalul contractual si de conducere, al Serviciului de Ambulanta Judetean Alba, sau perioada in care se implementeaza procedura de evaluare, este cuprinsa in intervalul 1 ianuarie si 31 martie a fiecarui an.

Art. 7. Perioada evaluata sau perioada pentru care se face evaluarea este de 12 luni anterioare perioadei evaluate.

Art. 8. (1) Evaluarea personalului contractual se realizeaza pentru o alta perioada in urmatoarele situatii:

- a) la suspendarea, modificarea locului de munca, modificarea felului muncii sau incetarea raporturilor de munca ale personalului contractual in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive – evaluarea se va face pentru perioada de pana la modificarea raporturilor de munca;
- b) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate raportul de munca al evaluatorului inceteaza, se suspenda sau se modifica, in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutive, evaluatorul are obligatia de a evalua performantele profesionale individuale ale personalului din subordine, anterior incetarii sau modificarii raportului de munca;
- c) atunci cand pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.
- d) persoanelor angajate ca debutanti, pentru care evaluarea se face dupa expirarea perioadei corespunzatoare stagiului de debutant, de catre indrumator. Ponderele acestuia in nota finala a examenului de promovare fiind stabilita de comisia de examinare;

(2) Evaluarea prezentata la Art. 8 se numeste evaluare partiala si se realizeaza la data sau in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute la Art. 8, fiind luata in considerare la evaluarea anuala.



(3) La apariția uneia din situațiile privind evaluarea parțială, biroul RUNOS va informa persoanele implicate despre necesitatea evaluării performanțelor profesionale individuale în timpul perioadei de evaluare.

(4) Certificatul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute anterior, va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

Sectiunea 2

Competente în implementarea procedurii de evaluare a performanțelor individuale

ART. 9. Biroul RUNOS întocmește și transmite către toate compartimentele de specialitate, adresa privind desfășurarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale și va asigura asistența de specialitate tuturor factorilor implicați în acest proces.

ART. 10. Fiecare salariat va fi evaluat de către șeful ierarhic superior, conform structurii organizatorice a Serviciului de Ambulanță Județean Alba, denumit **evaluator**.

ART. 11. Au calitate de evaluatori:

- a) **Manager general** – pentru angajații cu funcții de conducere (director medical, director economic, director tehnic, asistent șef) și personalul de execuție care i se subordonează (Comp. RUNOS, Statistica și Informatică, Legislativ - Contencios și Audit);
- b) **Director medical** – pentru angajații cu funcție de execuție din cadrul Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat (medici), Dispecerat medical (asistenți medicali coordonatori, ORU), Punct farmaceutic (farmacist), Compartiment consultații de urgență și transport medical neasistat (ambulanțieri și soferi autosanitară);
- c) **Director tehnic** – Birou Mișcare și Exploatare Auto, Atelier Intretinere și Reparații Auto, Revizie tehnică (muncitori), referenți substații /ORU substații și Telecomunicații;
- d) **Director economic** – Birou Financiar- Contabilitate, Achiziții publice, Transport, Administrativ, Paza Protecția Muncii, PSI, Evidența Militară, Aparare Civilă, Intretinere și reparații instalații și clădiri.
- e) **Asistent șef** – pentru angajații cu funcție de execuție din cadrul Compartimentului de asistență medicală de urgență și transport medical asistat (asistenți medicali, asistenți medicali coordonatori și asistenți medicali responsabili cu stocul 3 de medicamente).



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ALBA
Str. Calea Moșilor nr. 83 Alba Iulia
Tel. 0258.834211 - Fax 0258.834211
e-mail: ambualbas@yahoo.com



ART. 12. Pentru Managerul General al Serviciului de Ambulanta Judetean Alba, numit prin ordin al ministrului sanatatii, fisa de evaluare a performantelor profesionale individuale se aproba de ministrul sanatatii.

Art. 13. Managerul General al SAJ Alba, poate delega prin act administrativ competenta de realizare a evaluarii catre o persoana care ocupa o functie de conducere imediat inferioara, dupa caz.

Art. 14. (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se inainteaza contrasemnatarului.

(2) Are calitate de contrasemnatar al fiselor de evaluare a performantelor profesionale:

- a) Persoana care ocupa o functie de conducere ierarhic superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a SAJ Alba, pentru personalul contractual de conducere aflat in subordinea sau in coordonarea directa si pentru personalul contractual de executie pentru care calitatea de evaluator apartine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;
- b) Persoana care ocupa functia de conducere imediat inferioara celei de conducator al SAJ Alba, pentru personalul contractual aflat in coordonarea sau in subordinea directa.

(3) In situatia in care, potrivit structurii organizatorice a SAJ Alba, nu exista o persoana care are calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemneaza.

(4) Raportul de evaluare nu se aproba.

Sectiunea 3

Criteriile de evaluare si calificativele evaluarii

ART.15. (1) Evaluarea se realizeaza pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanta si a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare a performantelor profesionale pentru personalul contractual

I Pentru functii de executie:

1. Cunostinte si experienta profesionala;
2. Promptitudine si operativitate in realizarea atributiilor de serviciu, prevazute in fisa postului;
3. Calitatea lucrarilor executate si a activitatilor desfasurate;



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ALBA
Str. Calea Moșilor nr. 83 Alba Iulia
Tel. 0258.834211 - Fax 0258.834211
e-mail: ambualbas@yahoo.com



4. Asumarea responsabilitatilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenta, obiectivitate, disciplina;
5. Intensitatea implicarii in utilizarea echipamentelor si a materialelor cu incadrarea in normativele de consum;
6. Adaptarea la complexitatea muncii, initiativa si creativitate;
7. Conditii de munca;

II Pentru functiile de conducere se vor utiliza suplimentar si urmatoarele criterii de evaluare:

1. Cunostinte despre scopul, obiectivele si rolul structurii in ansamblul unitatii;
2. Capacitatea de a lua decizii optime si asumarea raspunderii in legatura cu acestea;
3. Capacitatea de a crea in structura condusa un climat stimulatv, neconflictual si de buna colaborare cu alte structuri.

(3) La inceputul perioadei evaluate, persoana care are calitate de evaluator stabileste obiectivele individuale pentru personalul contractual a carui activitate o coordoneaza si indicatorii de performanta utilizati in evaluarea gradului si modului de atingere a acestora, in raport cu atributiile din fisa postului, cunostintele teoretice, practice si abilitatile necesare.

(4) Indicatorii de performanta se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, in conformitate cu nivelul atributiilor titularului functiei, prin raportare la cerintele privind cantitatea si calitatea muncii prestate.

(5) In toate situatiile, obiectivele individuale si indicatorii de performanta se aduc la cunostinta personalului contractual la inceputul perioadei evaluate.

(6) Obiectivele individuale si indicatorii de performanta pot fi revizuiti trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in activitatea ori in structura organizatorica a institutiei. Acestea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, dupa caz, aprobate prin act administrativ al managerului general.

(7) Punctajul final al evaluarii performantelor individuale este media aritmetica dintre nota finala pentru indeplinirea obiectivelor si nota pentru indeplinirea criteriilor de evaluare.

(8) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii, dupa cum urmeaza:

- a) Pentru un punctaj intre 1,00 si 2,50 se acorda calificativul „nesatisfacator,,;
- b) Pentru un punctaj intre 2,51 si 3,50 se acorda calificativul „satisfacator,,;
- c) Pentru un punctaj intre 3,51 si 4,50 se acorda calificativul „bine,,;
- d) Pentru un punctaj intre 4,51 si 5,00 se acorda calificativul „foarte bine,,;



Sectiunea 4

Etapele procesului de evaluare

ART. 16. Modelul raportului de evaluare anuala a performantelor profesionale individuale ale personalului contractual cu functii de conducere si de executie, este prevazut in ANEXA 1 si 2.

ART. 17. (1) Etapele procesului de evaluare a performantelor profesionale se va desfasura dupa cum urmeaza:

- a) Completarea raportului de evaluare **de catre evaluator**;
- b) Interviu/testarea;
- c) Contrasemnarea raportului de evaluare;

(2) In vederea **completarii raportului de evaluare** a performantelor profesionale individuale , evaluatorul:

- a) Stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale si se finalizeaza cu semnarea si datarea fisei de evaluare;
- b) Interviu de evaluare care se deruleaza pe marginea unei discutii intre evaluator si angajatul evaluat, pe marginea rezultatelor evaluarii si a solutiilor pentru imbunatatirea performantei;

(3) **Interviul**, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si persoana evaluata/angajat, in cadrul careia:

- a) Se aduc la cunostinta de catre evaluator persoanei evaluate/angajatului consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;
- b) Se dateaza si se semneaza raportul de evaluare de catre evaluator si de catre persoana evaluata/angajata;

(4) In cazul in care intre persoana evaluata/angajata si evaluator exista **diferente de opinie** asupra consemnarilor facute, comentariile sau obiectile acestuia, privind orice aspect de evaluare, inclusiv acordul sau dezacordul cu privire la calificativul acordat se vor consemna in fisa de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

(5) **Contrasemnarea raportului de evaluare** – Raportul de evaluare se inainteaza contrasemnatarului. In situatia in care calitatea de evaluator o are managerul general, raportul de evaluare nu se contrasemneaza. Calitatea de contrasemnatar o are



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ALBA
Str. Calea Moșilor nr. 83 Alba Iulia
Tel. 0258.834211 - Fax 0258.834211
e-mail: ambualbas@yahoo.com



persoana ierarhic superioara evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a SAJ Alba.

(5) **Raportul de evaluare poate fi modificat** conform deciziei contrasemnatarului in urmatoarele cazuri:

- a) Aprecierile consemnate nu corespund realitatii;
- b) Intre evaluator si persoana evaluata/angajata exista diferente de opinie care nu au putut fi solutionate de comun acord;

(6) Raportul de evaluare modificat **se aduce la cunostinta persoanei evaluate.**

Sectiunea 5

Contestarea rezultatului evaluarii

ART: 18. (1) Salariatii nemultumiti de rezultatul evaluarii, **pot contesta raportul de evaluare** la managerul general al SAJ Alba, **in termen de 5 zile lucratoare** de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin posta cu confirmare de primire, prin inmanare personala sub semnatura.

(2) Managerul general **solutioneaza contestatia in termen de 10 zile lucratoare** de la data expirarii termenului de depunere a contestatiei. In acest sens managerul general dispune constituirea unei comisii in vederea solutionarii contestatiei, care prezinta rezultatul analizei contestatiei, precum si propuneri privind solutionarea acesteia.

(3) Managerul general poate admite contestatia, caz in care modifica raportul de evaluare in mod corespunzator, sau respinge motivat contestatia. **Rezultatul contestatiei se comunica salariatului in termen de 3 zile lucratoare de la solutionarea acesteia.**

(4) Personalul contractual nemultumit de rezultatul evaluarii se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

Capitolul III

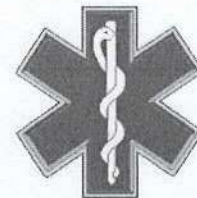
Dispozitii finale si tranzitorii

ART.19. Dupa solutionarea contestatiilor sau dupa expirarea termenului de depunere a contestatiilor dupa caz, Biroul RUNOS va arhiva fisele de evaluare.

ART. 20. Angajatii care au obtinut calificativul „foarte bine,, de doua ori in ultimii trei ani, pot fi promovati in grade, trepte sau functii superioare, cu respectarea reglementarilor in materie.



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
SERVICIUL DE AMBULANȚĂ JUDEȚEAN ALBA
Str. Calea Moșilor nr. 83 Alba Iulia
Tel. 0258.834211 - Fax 0258.834211
e-mail: ambualbas@yahoo.com



ART. 21. Prezenta Metodologie intra in vigoare la data aprobarii de catre conducerea Serviciului de Ambulanta Judetean Alba si va fi adus la cunostinta salariatilor prin publicarea pe site-ul institutiei.

Elaborat,
Birou RUNOS
Ref. Popa Adriana Daniela

Vizat,
Cons. Jr. Dorea Carol Mihai