

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI"
Telefon/fax: 0231- 552713; CIF: 15778443
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

DECIZIA
NR. 68 DIN 12.11.2025
PRIVIND APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE
PRIVIND CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ DE COMISIA
PARITARĂ ÎN CADRUL U.A.M.S. "DR. ELENA POPOVICI"

Directorul Unității de Asistență Medico - Socială „Dr. Elena Popovici”, domnul Mihai Corneliu, numit prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 215/19.12.2018,

având în vedere prevederile Ordinului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

în temeiul art. 13 alin. 4 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Unității de Asistență Medico - Socială „Dr. Elena Popovici”, aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Botoșani nr. 22/26.01.2024,

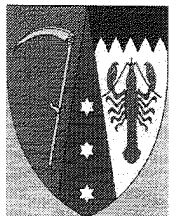
DECIDE:

Art. 1 Se aprobă ”Procedura operațională privind constituirea și activitatea desfășurată de comisia paritară în cadrul U.A.M.S. ”Dr. Elena Popovici”, cod: PO-01-12.

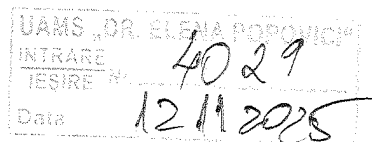
Art. 2 Procedura menționată la art. 1 intră în vigoare începând cu data de 12.11.2025.

Art. 3 Responsabilul cu emiterea/implementarea procedurii, va duce la cunoștința personalului specificat în lista de difuzare prezenta procedură.

DIRECTOR,
EC. MIHAI CORNELIU



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
CONSILIUL JUDEȚEAN
UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ "DR. ELENA POPOVICI" FLĂMÂNZI
Telefon/fax: 0231-552013; 0231-552713
e-mail: uamsepopovici@yahoo.com

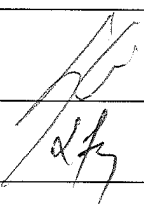
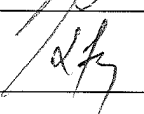
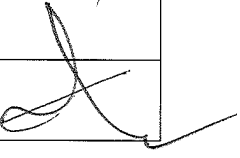


**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND CONSTITUIREA ȘI ACTIVITATEA
DESFĂȘURATĂ DE COMISIA PARITARĂ
ÎN CADRUL U.A.M.S. "DR. ELENA POPOVICI"**

COD: PO-01-12

Ediția: -I-; Revizia:-

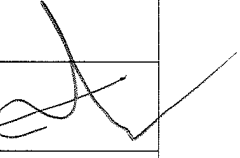
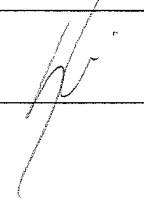
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Străchinariu Alexandra	Insp. de sp.	10.11.2025	
2.	Verificat	Ivasuc Liliana	Contabil-șef	10.11.2025	
3.	Avizat			12.11.2025	
4.	Aprobat	Mihai Corneliu	Director	12.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția proc. inițială			12.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Medical/ Nemedical		Cnf. listei de difuzare		
2.	Informare		Conducere	Director	Mihai Corneliu	12.11.2025	
3.	Evidență		Comisia de monitorizare				
4.	Arhivare		Arhivă	Insp. de sp.	Străchinariu Alexandra		

5. Domeniul de aplicare

Procedura operațională se aplică în Unitatea de Asistență Medico – Socială ”Dr. Elena Popovici” Flămânzi, de către membrii Comisiei paritare.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Contractul Colectiv de Muncă pentru anii 2025 – 2026, valabil în cadrul Unității de Asistență Medico – Socială ”Dr. Elena Popovici” Flămânzi.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public;
2.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
3.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
4.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
5.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii;

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------

1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	UAMS	Unitatea de Asistență Medico – Socială ”Dr. Elena Popovici”

8. Descrierea procedurii

Unitatea de Asistență Medico – Socială ”Dr. Elena Popovici” este împuternicită să interpreteze prevederile contractelor colective de muncă, în funcție de condițiile concrete, la solicitarea oricăreia dintre părți.

Comisiile paritare, la orice nivel, vor fi compuse dintr-un număr egal de reprezentanți din UAMS, respectiv din cadrul Sindicatului ”Impact”, desemnați de fiecare parte.

Constituirea Comisiei paritare în Unitatea de Asistență Medico – Socială ”Dr. Elena Popovici”

În vederea analizării și rezolvării tuturor problemelor ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la nivelul unității se constituie, prin decizia scrisă a Directorului, Comisia paritară. Modelul deciziei se regăsește anexat prezentei proceduri.

Comisia paritară la nivelul Unității de Asistență Medico-Socială va fi compusă din 2 reprezentanți ai administrației și 2 reprezentanți ai Sindicatului „IMPACT” Botoșani, desemnați de fiecare parte în termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentului contract colectiv de muncă. Părțile își vor comunica reciproc reprezentanții în comisie imediat după desemnarea acestora. Fiecare parte are dreptul la 2 invitați.

Comisia paritară este legal întrunită când numărul reprezentanților este egal reprezentată, respectiv în prezența a cel puțin 4 membri.

Comisia paritară va adopta hotărâri cu jumătate plus unu din numărul total al membrilor comisiei. Pot fi membri în comisia paritară numai salariații definitivi care exercită un raport de serviciu pe perioadă nedeterminată în cadrul autorității sau instituției publice.

Comisia va fi prezidată, de către reprezentantul celeilalte părți care a solicitat întrunirea. Secretariatul comisiei paritare va fi asigurat de unitate, care are în sarcină și cheltuielile de birotică.

Nu poate fi membru al comisiei paritare salariatul care se află în următoarele situații de incompatibilitate:

- a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia paritară;
- b) este soț, rudă până la gradul al patrulea inclusiv sau afîn cu conducătorul autorității ori instituției publice, cu membrii organelor de conducere ale sindicatului reprezentativ al salariaților sau cu ceilalți membri titulari și supleanți ai comisiei paritare;
- c) este membru titular sau membru supleant al comisiei de disciplină;
- d) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară nu a fost radiată, în condițiile prevederilor legislative în vigoare.

Hotărârile Comisiei paritare sunt obligatorii pentru părți și vor fi aduse la cunoștința salariaților prin afișarea la sediul unității de învățământ. Nerespectarea actelor administrative emise în baza hotărârilor Comisiei paritare atrage răspunderea disciplinară a persoanei/persoanelor vinovate.

Specificații cu privire la întrunirile Comisiei paritare

Comisia paritară va funcționa pe toată perioada aplicării prezentului contract colectiv de muncă. Comisia paritară este împuternicită să analizeze, să interpreteze și să rezolve totalitatea divergențelor ce apar în aplicarea Contractului colectiv de muncă la nivelul UAMS "Dr. Elena Popovici" Flămânzi.

Fiecare parte poate modifica componența reprezentanților săi în comisia paritară, cu condiția înștiințării scrise a celeilalte părți cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea întrunirii comisiei.

Comisia paritară se va întruni la cererea justificată a oricărei părți, în termen de maxim 30 zile calendaristice de la formularea cererii.

Comisia paritară va adopta hotărâri cu jumătate plus unu din numărul total al membrilor comisiei.

Comisia paritară este legal întrunită când numărul reprezentanților este egal reprezentată, respectiv în prezența a cel puțin 4 membri. Timpul de muncă afectat activității Comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.

Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

O copie a procesului verbal întocmit la fiecare ședință și un exemplar din hotărârile aprobate de comisia paritară se vor înmâna Sindicatului „IMPACT” cel mai târziu în ziua următoare desfășurării ședinței.

Activitățile desfășurate de Comisia paritară

În funcție de condiții, Comisia paritară de la nivelul unității convine asupra unui program flexibil de lucru, precum și asupra modalităților concrete de aplicare a acestuia. De asemenea, Comisia paritară stabilește pentru liderii organizațiilor sindicale un program de lucru flexibil, astfel încât să li se permită și desfășurarea activității sindicale.

Comisia paritară la nivelul UAMS "Dr. Elena Popovici" Flămânzi se va constitui pentru soluționarea pe cale amiabilă a divergențelor intervenite cu ocazia aplicării prevederilor contractului colectiv de muncă valabil la nivelul unității.

Totodată, în cazul în care apar contestații la evaluarea performanțelor profesionale individuale, acestea se soluționează de către comisia paritară, fără ca prin decizia finală să poată fi micșorat punctajul stabilit anterior.

În cazul în care comisia paritară nu va reuși soluționarea problemelor supuse dezbaterilor în termen de 7 zile calendaristice de la data solicitării de convocare depuse de una din părți, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești, în conformitate cu prevederile legale.

Documentele Comisiei paritare

Lucrările comisiei paritare se consemnează într-un proces-verbal.

Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare cuprinde următoarele:

- a) data și ora la care s-a întrunit comisia paritară;
- b) ordinea de zi aprobată de membrii comisiei paritare;
- c) mențiuni privind respectarea procedurii de convocare a membrilor comisiei paritare;
- d) problemele discutate și soluțiile adoptate;

e)avizul consultativ emis, respectiv punctul de vedere formulat de comisia paritară în urma desfășurării ședinței acesteia;

f)opiniile separate;

g)numele și semnătura membrilor care au participat la ședința comisiei paritare, precum și ale secretarului acesteia.

Procesul-verbal al ședinței comisiei paritare se întocmește în trei exemplare originale, din care un exemplar se păstrează la secretarul comisiei paritare, unul se transmite conducătorului unității în cadrul căreia este constituită comisia paritară și un exemplar sindicatului reprezentativ al salariaților.

Suspendarea și încetarea calității de membru al comisiei paritare

Mandatul de membru al comisiei paritare se suspendă de drept dacă salariatul este în concediu de odihnă, concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, potrivit legislației în vigoare, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică, pentru perioada concediului, delegării, detașării sau suspendării raportului de serviciu, dar nu mai mult de 6 luni consecutive.

Mandatul de membru al comisiei paritare se suspendă, la inițiativa acestuia, în următoarele situații:

a)la cererea motivată a salariatului numit în comisia paritară, pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice consecutive;

b)salariatul membru al comisiei paritare se află în situația de conflict de interese.

În cazul prevăzut la lit. a), cererea de suspendare se face în scris și se înaintează pentru aprobare conducătorului autorității sau instituției publice.

În cazul prevăzut la lit. b), conflictul de interese poate fi sesizat de membrul comisiei paritare care se află în această situație sau de orice altă persoană interesată, prin cerere de suspendare înaintată în scris conducătorului autorității sau instituției publice.

Pe durata suspendării mandatului membrului titular, atribuțiile acestuia sunt exercitate de un membru supleant, astfel încât să fie respectat principiul parității și al asigurării reprezentativității părților.

Mandatul de membru al comisiei paritare încetează în următoarele situații:

a)la expirarea mandatului pentru care a fost numit membru în comisia paritară;

b)la data modificării raportului de serviciu al salariatului prin transfer, precum și a încetării raportului de serviciu;

c)atunci când se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția publică pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;

d)la data intervenirii uneia dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația în vigoare;

e)atunci când mandatul membrului comisiei paritare se suspendă pentru existența unui conflict de interese în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, iar suspendarea mandatului se face pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;

f)la data solicitată de salariatul membru al comisiei paritare prin cerere scrisă privind renunțarea la calitatea de membru în comisia paritară;

g) în cazul în care salariatul absentează nejustificat la două ședințe consecutive ale comisiei paritare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

h) la data desemnării noilor membri;

i) la data revocării de către sindicat;

j) la data constatării prin act administrativ al persoanei care are competența numirii comisiei paritare a imposibilității desfășurării activității comisiei paritare, ca urmare a notificării prevăzute de legislația în vigoare.

9. Responsabilități

Conducătorul unității:

- numește, prin decizie scrisă, componența Comisiei paritare;
- stabilește atribuțiile și modul de organizare și funcționare al Comisiei paritare.

Președintele Comisiei paritare:

- susține inițiativele fundamentate ale membrilor comisiei paritare și dispune cu privire la oportunitatea convocării comisiei paritare în scopul dezbaterii acestora;
- solicită convocarea comisiei paritare;
- propune ordinea de zi a ședinței;
- conduce ședințele comisiei paritare;
- coordonează activitatea comisiei paritare.

Membrii Comisiei paritare:

- analizează și avizează propunerile privind măsurile de îmbunătățire a activității unității;
- analizează și avizează stabilirea programului de lucru pe baza propunerii conducătorului unității și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea acestuia;
- analizează și avizează măsurile de adaptare adecvate identificate în vederea asigurării unui mediu de lucru deschis, incluziv și accesibil persoanelor cu dizabilități, inclusiv pentru cei care dobândesc o dizabilitate pe durata raportului de serviciu;
- participă la soluționarea sesizărilor adresate de salariați conducătorului unității cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de legislația în vigoare, precum și a acordurilor colective;
- se întrunește lunar sau la cererea oricăreia dintre părțile contractului colectiv de muncă;
- adoptă hotărâri;
- stabilește programul flexibil de lucru, precum și modalitățile concrete de aplicare a acestuia;
- înregistrează solicitările de întrunire a comisiei paritare într-un registru special;
- convoacă, la solicitarea președintelui comisiei paritare ori a conducătorului autorității sau instituției publice, membrii comisiei paritare și comunică propunerea pentru ordinea de zi a ședinței;
- pregătește desfășurarea în bune condiții a ședinței;
- întocmește, redactează și semnează procesul-verbal al ședinței; redactează avizele emise de comisia paritară, precum și punctele de vedere formulate;
- afișează documentele necesare desfășurării activității Comisie paritare, la avizierul unității

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	12.11.2025					

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
			Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Contabilitate	Ivasuc Liliana		11.11.2025			

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

11. Anexe

- Decizie numire comisie paritara

CUPRINS

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției	2
4. Scopul procedurii	3
5. Domeniul de aplicare	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	7
10. Formulare	8
11. Anexe.....	9