



DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ PRAHOVA

Ploiești, 100022, str. Take Ionescu 13

Data 16.03.2016

Telefon: 0244-522201 Fax: 0244-523471

Nr.8772

Mail: juridic@dspph.ro

Operator date cu caracter personal inregistrat la nr.21959

REGULAMENTUL INTERN AL DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA PRAHOVA

In temeiul prevederilor din Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. [349/2002](#) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, incepand cu data de 16.03.2016, se completeaza Regulamentul Intern al Directiei de Sanatate Publica Prahova inregistrat sub nr. 3830/28.01.2015, astfel:

Legislatia primara:

- Constitutia Romaniei, Republicare;
- CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. [53 din 24 ianuarie 2003](#)) - [REPUBLICARE](#)*)

Legislatie secundara:

- Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinului nr. 1078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- H.G. nr. [250 din 8 mai 1992](#)*) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare;
- Legii nr. 62 din 10 mai 2011 a dialogului social;
- Legii nr.188/1999 - republicata, privind Statul functionarului public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare a comisiilor de disciplina pentru functionarii publici cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității si sănătății în muncă;
- H.G. nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- Ordonantei nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*) – Republicare, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonantei nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare.
- Ordin nr. 1229 din 1 august 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- Legea Cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

- H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- H. G.nr. 215 din 20 martie 2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- H.G. nr. 833 din 25 iulie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective
- Ordinul nr. 869 din 9 iulie 2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi
- Hotărârea nr. 427/2015 pentru completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011
- **Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. [349/2002](#) pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.**

In baza:

Titlului XI Capitolul I, art.241 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Republicare prezentul Regulament Intern s-a întocmit de către angajator, cu consultarea sindicatelor (Sindicatul Judetean "Sanitas" Prahova si Sindicatul Solidaritatea Sanitara Prahova) si a reprezentantului salariaților .

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1

(1). Prezentul Regulament Intern se aplica aparatului propriu al Directiei de Sanatate Publica Prahova, respectiv:

- a). functionarilor publici;
- b). personalului contractual, indiferent de durata contractului individual de munca.

(2) Regulamentul Intern este intocmit in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, prezentate in preambul.

(3) Prezentul regulament poate fi completat prin Anexe ce contin proceduri sau norme interne de serviciu aprobate de catre directorul executiv;

Art.2.

Urmatorii termeni vor fi intrepreati astfel:

- **Angajat** - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile;

- **Reprezentanți ai Angajaților** - cei aleși și mandatați de către angajați să îi reprezinte pe aceștia, potrivit legii;
- **Contract Colectiv de Muncă** - convenția încheiată în formă scrisă între angajator sau organizația patronală și reprezentanții angajaților, prin care se stabilesc clauze privind drepturile și obligațiile ce decurg din relațiile de muncă. Prin încheierea contractelor colective de muncă se urmărește promovarea și apărarea intereselor părților semnatare, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de muncă, în vederea asigurării păcii sociale;
- **Acord Colectiv** - convenția încheiată în formă scrisă între organizațiile sindicale ale funcționarilor publici sau ale funcționarilor publici cu statut special, reprezentanții acestora și reprezentanții autorității ori instituției publice;
- **Unitate** - persoana juridică care angajează nemijlocit forță de muncă;
- **Funcționar public** - persoana numita în condițiile legii într-o funcție publică în cadrul direcției;
- **Personal contractual** - denumit în continuare și salariat sau persoana angajată – persoana fizică angajată cu contract individual de muncă și care prestează o muncă în cadrul direcției;
- **Raporturi de muncă** - denumite în continuare și relații de muncă - relațiile ce iau naștere între Direcția de Sănătate Publică Prahova, în calitate de angajator și salariat, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă;
- **Raporturi de serviciu** - relațiile ce se stabilesc între Direcția de Sănătate Publică Prahova, ca serviciu public descentralizat al Ministerului Sănătății și funcționarul public numit în cadrul direcției.

Art.3.

(1) Angajații Direcției de Sănătate Publică Prahova, au obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

(2). Prin aplicarea prezentului regulament, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Prahova, au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să asigure exercitarea corectă a atribuțiilor Direcției de Sănătate Publică, stabilite în concordanță cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare și a structurii organizatorice a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, aprobat prin Ordinul nr. 1078 din 27 iulie 2010, cu modificările și completările ulterioare,
- măsurile aprobate în ședințele Comitetului Director
- alte reglementări legale în vigoare.

Art.4.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

Art.5. Dispozițiile din prezentul Regulamentul Intern, au fost elaborate ținând seama de **Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale**, prevăzute în Constituția României-Republicare, coroborate cu prevederile Codului Muncii – Republicare, cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – Republicare, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile actelor normative enumerate în preambul.

CONSTITUTIA ROMANIEI

Universalitatea

- (1) Cetățenii beneficiază de drepturile și de libertățile consacrate prin Constituție și prin alte legi și au obligațiile prevăzute de acestea.
- (2) Legea dispune numai pentru viitor, cu excepția legii penale sau contravenționale mai favorabile.

Egalitatea în drepturi

- (1) Cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări.
- (2) Nimeni nu este mai presus de lege.
- (3) Funcțiile și demnitățile publice, civile sau militare, pot fi ocupate, în condițiile legii, de persoanele care au cetățenia română și domiciliul în țară. Statul român garantează egalitatea de șanse între femei și bărbați pentru ocuparea acestor funcții și demnități.
- (4) În condițiile aderării României la Uniunea Europeană, cetățenii Uniunii care îndeplinesc cerințele legii organice au dreptul de a alege și de a fi aleși în autoritățile administrației publice locale.

Drepturile și libertățile fundamentale

Dreptul la viață și la integritate fizică și psihică
Libertatea individuală
Dreptul la apărare
Libera circulație
Viața intimă, familială și privată
Inviolabilitatea domiciliului
Secretul corespondenței
Libertatea conștiinței
Libertatea de exprimare
Dreptul la informație
Dreptul la învățătură
Accesul la cultură
Dreptul la ocrotirea sănătății
Dreptul la mediu sănătos
Dreptul de vot
Dreptul de a fi ales
Dreptul de a fi ales în Parlamentul European
Libertatea întrunirilor
Dreptul de asociere
Munca și protecția socială a muncii
Interzicerea muncii forțate
Dreptul la grevă
Dreptul de proprietate privată
Libertatea economică
Dreptul la moștenire
Nivelul de trai
Familia
Protecția copiilor și a tinerilor
Protecția persoanelor cu handicap
Dreptul de petiționare
Dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică
Restrângerea exercițiului unor drepturi sau al unor libertăți

Îndatoririle fundamentale:

- Fidelitatea față de țară
- Apărarea țării
- Contribuții financiare

- (1) Cetățenii au obligația să contribuie, prin impozite și prin taxe, la cheltuielile publice.

- (2)Sistemul legal de impuneri trebuie să asigure așezarea justă a sarcinilor fiscale.
(3)Orice alte prestații sunt interzise, în afara celor stabilite prin lege, în situații excepționale.

Exercitarea drepturilor și a libertăților

- Cetățenii români, cetățenii străini și apatrizii trebuie să-și exercite drepturile și libertățile constituționale cu bună-credință, fără să încalce drepturile și libertățile celorlalți.

CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE*)

Dispozițiile cuprinse în prezentul Cod al muncii, se aplică:

- a)cetățenilor români încadrați cu contract individual de muncă, care prestează muncă în România;
b)cetățenilor români încadrați cu contract individual de muncă și care prestează activitatea în străinătate, în baza unor contracte încheiate cu un angajator român, cu excepția cazului în care legislația statului pe al cărui teritoriu se execută contractul individual de muncă este mai favorabilă;
c)cetățenilor străini sau apatrizi încadrați cu contract individual de muncă, care prestează muncă pentru un angajator român pe teritoriul României;
d)persoanelor care au dobândit statutul de refugiat și se încadrează cu contract individual de muncă pe teritoriul României, în condițiile legii;
e)ucenicilor care prestează muncă în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă;
f)angajatorilor, persoane fizice și juridice;
g)organizațiilor sindicale și patronale.

Principii fundamentale

- (1)Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
(2)Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.
(3)Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.
(4)Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

Munca forțată este interzisă

-Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

-Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

- a)în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu **);
b)petru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;
c)în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;
d)în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

Principii fundamentale

- Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- Munca forțată este interzisă.
- În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

- 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 nicio discriminare
- Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
- Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.
- Salariatii **angajati cu contract individual** de munca, au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale. Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

LEGEA NR. 188 DIN 8 DECEMBRIE 1999 PRIVIND STATUTUL FUNCȚIONARILOR PUBLICI^{*)} – REPUBLICARE

Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a)** legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b)** transparență;
- c)** eficiență și eficacitate;
- d)** responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e)** orientare către cetățean;
- f)** stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g)** subordonare ierarhică.

Dreptul la asociere sindicala este garantat, atat functionarilor publici, cat si personalului contractual, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora;

Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Functionarii publici au dreptul sa-si constituie o **comisie paritara** conform art.3 din HG nr.833/2007, privind Normele de organizare si functionare a Comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective.

Comisia paritara este constituita, prin act administrativ al directorului executiv al Directiei de Sanatate Publica Prahova.

Comisia paritara va avea in componenta sa 4 membri titulari și 2 membri supleanți, pentru 150 de funcționari publici.

Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnați astfel:

- a)** jumătate, de către conducătorul D.S.P.PH;
- b)** jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, în condițiile legii, ori **prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ** sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat. **Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.**

Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității părților.

Comisia paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de catre directorul executiv prin dispozitia de constituire a comisiei paritare.

Comisia paritara are urmatoarele atributii principale:

- propune periodic masuri de îmbunatatire a activitatii autoritatii sau institutiei publice;
- analizeaza si avizeaza planul anual de perfectionare profesionala, precum si orice masura privind pregatirea profesionala a functionarilor publici, în conditiile în care aceasta implica utilizarea fondurilor bugetare ale autoritatii sau institutiei publice;
- analizeaza si, daca este cazul, formuleaza propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al functionarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autoritatii sau institutiei publice;
- participa, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de catre autoritatea sau institutia publica cu sindicatele reprezentative ale functionarilor publici sau cu reprezentantii acestora si elaboreaza proiectul acordului colectiv;
- urmareste permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau institutia publica cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentantii functionarilor publici;
- întocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în conditiile legii, pe care le comunica conducerii autoritatii sau institutiei publice, precum si conducerii sindicatelor reprezentative ale functionarilor publici sau reprezentantilor functionarilor publici;
- îndeplineste si alte atributii prevazute de lege.

In exercitarea atributiilor sale, comisia paritara emite avize consultative. Avizul se adopta cu votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei paritare. Comisia paritara constituita potrivit art. 4 lit. b) din HG nr.833/2007, adopta avize cu unanimitate de voturi.

Avizul comisiei paritare este întotdeauna consultativ scris si motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiectiuni sau nefavorabil.

CAPITOLUL II NEDISCRIMINAREA SI INLATURAREA ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII SALARIATILOR

Art.6. Egalitatea de tratament, fata de toti salariatii si functionarii publici

Conform prevederilor Ordonantei nr. **137 din 31 august 2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare – republicare, este interzisa orice forma de discriminare directa sau indirecta a oricarui salariat (personal contractual si functionar public).

(1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării sunt garantate în special în exercitarea următoarelor drepturi:

- a)** dreptul la un tratament egal în fața instanțelor judecătorești și a oricărui alt organ jurisdicțional;
- b)** dreptul la securitatea persoanei și la obținerea protecției statului împotriva violențelor sau maltratărilor din partea oricărui individ, grup sau instituție;
- c)** drepturile politice, și anume drepturile electorale, dreptul de a participa la viața publică și de a avea acces la funcții și demnități publice;
- d)** drepturile civile, în special:
 - dreptul la libera circulație și la alegerea reședinței;
 - dreptul de a părăsi țara și de a se întoarce în țară;
 - dreptul de a obține și de a renunța la cetățenia română;

- dreptul de a se căsători și de a-și alege partenerul;
 - dreptul de proprietate;
 - dreptul la moștenire;
 - dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie;
 - dreptul la libertatea de opinie și de exprimare;
 - dreptul la libertatea de întrunire și de asociere;
 - dreptul de petiționare;
- e) drepturile economice, sociale și culturale, în special:
- dreptul la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva șomajului, la un salariu egal pentru muncă egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare;
 - dreptul de a înființa sindicate și de a se afilia unor sindicate;
 - dreptul la locuință;
 - dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;
 - dreptul la educație și la pregătire profesională;
 - dreptul de a lua parte, în condiții de egalitate, la activități culturale și sportive;
- f) dreptul de acces la toate locurile și serviciile destinate folosinței publice

(3) Conform prevederilor Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați – republicare:

- a)** prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- b)** prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- c)** prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- d)** prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- e)** prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;
- f)** prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;
- g)** prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;
- h)** prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare prin discriminare multiplă

Art.7. Discriminarea

- 1)** Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:
- a)** anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
 - b)** încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
 - c)** stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
 - d)** stabilirea remunerației;
 - e)** beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
 - f)** informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare

(2) Funcționarii publici și personalul contractual, care vor fi autorii dovediti ai unor fapte prevazute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor art.27, respectând procedura stabilită la art.28 și art.29 din prezentul regulament.

CAPITOLUL III

PROTECTIA, IGIENA, SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art. 8.(1) Directia de Sanatate Publica Prahova, are obligatia sa asigure functionarilor publici si personalului contractual conditii normale de munca si igiena, luand toate masurile necesare, pentru protejarea sanatatii si integritatii fizice a acestora, dupa cum urmeaza:

a) instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celorlalte persoane numite sau angajate, in cadrul directiei.

b) conform prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare, fumatul este permis in institutie, in spatii special amenajate

c) in incinta directiei este interzis consumul bauturilor alcoolice precum si prezenta la serviciu in stare de ebrietate a salariatilor.

d) in conformitate cu prevederile Codului Muncii – cap.III - protectia salariatilor prin servicii medicale, art.189 lit.c.: **medicul de medicina muncii** are ca sarcina principala asigurarea controlului medical al salariatilor atat la angajarea in munca, cat si pe durata executarii raporturilor de munca si a raporturilor de serviciu, poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariați determinata de starea de sanatate a acestora.

e) functionarii publici si personalul contractual beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar, respectarii intimitatii fiecăruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.

f) efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu materiale specifice si aparate electrice adecvate.

(2) Nerespectarea acestor prevederi este considerata abatere disciplinara si va atrage sanctionarea disciplinara a celor ce se vor face vinovati de incalcarea lor.

(3) Dispozitiile cuprinse in acest capitol se completeaza cu dispozitiile Codului muncii,legislatiei de securitate si sanatate a muncii.

Art.9.Comitetul de securitate si sanatate in munca.

In scopul asigurarii implicarii salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul securitatii si sanatatii muncii,se va constitui la nivelul directiei un comitet de securitate si sanatate in munca, componenta si atributiile acestuia fiind cele stabilite in Legea 319/2006 a securitatii si sanatatii in munca si HG 1425/2006-Norme de aplicare a legii 319/2006

Art.10. Protectia functionarilor publici si a personalului contractual prin servicii medicale.

(1) Conducerea directiei are obligatia de a asigura accesul persoanelor numite sau angajate in cadrul directiei, la serviciul medical de medicina muncii, apeland la serviciile unui medic de medicina muncii.

(2) Medicul de medicina muncii, are ca atributii principale sarcinile prevazute in Codul Muncii, Hotararea nr.355 - privind sanatatea lucratorilor, Ordin nr. 427 - dotarea postului de prim ajutor , Legea 319/2006 si HG 1425/2006.

(3) Medicul de medicina muncii, este membru de drept in comitetul de securitate si sanatate in munca.

Art.11. Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca.

In toate cazurile se va actiona conform actelor normative in vigoare ,Legea319/2006 si HG 1425/2006, astfel:

a). toate incidentele sau accidentele survenite in timpul desfasurarii activitatii sau pe traseul de deplasare la si de la serviciu,vor fi comunicate de urgenta conducatorului locului de munca si directorului coordonator sau inlocuitorul de drept al acestuia.

b). accidentul care a produs invaliditate, deces, precum si accidentele colective, vor fi comunicate imediat catre conducerea ministerului, Inspectoratului Teritorial de Munca Prahova, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art.12. Utilizarea echipamentelor tehnice si de protectie, din dotare:

(1) Fiecare angajat este obligat sa utilizeze echipamentul de protectie, conform instructiunilor proprii de lucru, fiind interzisa utilizarea acestuia in alte scopuri;

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate - in general toate materialele incredintate persoanei numite sau angajate in cadrul directiei, pentru executarea in bune conditii a atributiunilor de serviciu;

(3) Este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau de protectie, daca intretinerea acestuia este de competenta unui specialist.Orice persoana numita sau angajata in cadrul directiei, este obligata sa apeleze la serviciile persoanelor autorizate in acest scop.

(4) Executarea sarcinilor de munca, implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si de lucru, personalul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei sarcini, conform instructiunilor proprii de lucru si cerintele fiselor tehnice ale aparatarii tehnice si substantelor de lucru.

Art.13. Dispozitii aplicabile in cazul situatiilor de urgenta.

In caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unitatii se va efectua conform Procedurii de urgenta si a Planului de evacuare, intocmite conform Legii incendiilor 307/2007, Normelor de aplicare a legii incendiilor si a Legii protectiei civile 447/2004.

Art.14. Pagube produse sau suferite de functionarii publici sau personal contractual

(1) Lucrarile, documentatie de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora in dulapuri, camere prevazute cu sisteme si dispozitive de inchidere.

(2.) In stare de urgenta sau necesitate, mai ales in cazul existentei in dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forta majora, conducerea directiei poate - dupa ce a informat functionarul sau salariatul respectiv - sa dispuna deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face in prezenta celor interesati. In cazul absentei salariatului sau refuzului lui de a participa la actiune, deschiderea se va face in prezenta unui tert, angajat al directiei si a unui reprezentant al salariatilor.

CAPITOLUL IV DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND RAPORTURILE DE SERVICIU

Art.15. Drepturile si obligatiile angajatorului;

1) Angajatorul are urmatoarele drepturi:

(1)Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a)să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b)să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;

- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
 - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
 - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
 - f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.
- (g) angajatorul prin directorul executiv are dreptul să emita dispoziții tuturor salariaților subordonați ierarhic (inclusiv directorilor executivi adjuncți)**

2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Art.16.

(1) Salariatul personal contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatului personal contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.17. Drepturile si indatoririle functionarilor publici

(1) Functionarii publici numiti in cadrul directiei,au urmatoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la informare si consultare;
- c) dreptul la egalitate si sanse in tratament;
- d) dreptul la demnitate in munca;
- e) dreptul la asociere sindicala;
- f) dreptul la greva, in conditiile legii;
- g) dreptul la retributie pentru activitatea depusa, care se compune din salariu de baza (salariul de incadrare, indemnizatia de conducere - unde este cazul, sporul de preventie, sporul de vechime in munca, sporul pentru conditii deosebite in munca - unde este cazul);
- h) dreptul la repaus zilnic si saptamanal;
- i) dreptul la concediu de odihna, concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii;
- j) dreptul de a avansa in grade, clase si categorii, potrivit prevederilor legale;
- k) dreptul la conditii normale de munca si igiena, de natura sa le ocroteasca sanatatea si integritatea fizica;
- l) dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- m) dreptul de a beneficia, in exercitarea atributiilor lor, de protectia legii;
- n) dreptul de a le fi asigurata protectie impotriva amenintarilor, violentelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victime in exercitarea functiei publice sau in legatura cu acestea;

(2) Functionarii publici au urmatoarele indatoriri:

- a) sa isi indeplineasca cu profesionalism, impartialitate si in conformitate cu legea, indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului corpului functionarilor publici.
- b) sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege;
- c) sa se abtina, in exercitarea atributiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor lor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului de lucru;
- d) sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si a atributiilor ce le sunt delegate;
- e) sa se conformeze dispozitiilor primare de la sefii ierarhici, cu exceptia cazurilor in care apreciaza ca aceste dispozitii sunt ilegale. In asemenea cazuri functionarul public are obligatia sa refuze in scris si motivat indeplinirea dispozitiilor primite. Daca cel care, a emis dispozitia o formuleaza in scris, functionarul public este obligat sa o execute, cu exceptia cazului in care aceasta este vadit ilegala;
- f) sa pastreze secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;
- g) sa pastreze confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, cu exceptia informatiilor de interes public;
- h) sa nu solicite sau sa accepte direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in indeplinirea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
- i) sa prezinte in conditiile legii, conducatorului directiei, declaratia de avere, la numirea, precum si la eliberarea din functie;
- j) sa rezolve, in termenele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate;
- k) sa nu primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;
- l) sa urmeze forme de perfectionare profesionala organizate de Institutul National de Administratie sau alte institutii abilitate, potrivit legii;
- m) sa se conformeze programului de lucru al directiei;
- n) sa anunte personal sau prin alta persoana, conducerea directiei in situatia

cand din motive obiective sau din cauza imbalnavirii, absenteaza de la serviciu, in cursul zilei in care are loc absenta, sau in cel mult 24 ore;

o) sa aduca la cunostinta sefului ierarhic, orice neregula constatata, abatere sau greutate in munca;

p) sa aiba o comportare corecta si demna in cadrul raporturilor de serviciu, sa isi ajute colegii sau colaboratorii in ducerea la indeplinire a obligatiilor de serviciu;

q) sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca, conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului;

r) sa fumeze in spatiile special amenajate din cadrul directiei;

s) sa cunoasca si sa respecte politicile de securitate si sanatate a muncii si de prevenire si stingere a incendiilor;

t) sa nu utilizeze timpul de lucru in scopuri personale;

u) sa vegheze la copierea documentelor si a informatiilor (fax-uri, lucrari pe PC-uri, rapoarte, calcule, scrisori, etc.), aceasta fiind permisa numai in scopul exercitarii sarcinilor de serviciu. Instrainarea sau folosirea in alte scopuri a acestor documente, este strict interzisa. Orice informatii cu privire la activitatea institutiei, vor fi facute publice numai cu acordul conducerii directiei;

v) sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament, savarsita de alti functionari publici, personal contractual sau vizitatori ai directiei;

w) sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor prevazute de legislatia in vigoare pentru functionarii publici. In acest sens, functionarii publici numiti in cadrul Directiei de Sanatate Publica a judetului Prahova, nu pot detine functii in regii autonome, societati comerciale sau in alte unitati cu scop lucrativ si nu pot exercita la societati comerciale, cu capital privat, activitati cu scop lucrativ care au legatura cu atributiile ce le revin din functiile publice pe care le detin si de asemenea, nu pot fi mandatarai ai unor persoane in ceea ce priveste efectuarea unor acte in legatura cu functia pe care o indeplinesc si nu pot face parte din administratia unei firme (societate, regie, etc.) persoana juridica;

x) sa respecte in totalitate prevederile prezentului regulament;

CAPITOLUL V ORGANIZAREA MUNCII

Art.18. Timpul de munca.

(1) Durata normala a timpului de munca pentru functionarii publici si pentru personalul contractual, este de **40 de ore pe saptamana** si se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile .

(2) Pentru anumite categorii de salariatii cu contract individual de munca si in functie de specificul activitatii, durata normala a a timpului de lucru este de 6 sau 7 ore pe zi si de 30 - 35 ore pe saptamana , 08.00 – 14.00 si 08.00 -15.00.

(3) Programul normal de lucru pentru salariatii care nu fac obiectul pct.2): in zilele de luni pana joi inclusiv : 8⁰⁰ - 16³⁰, iar in zilele de vineri programul normal de lucru incepe la orele 8⁰⁰ si se termina la ora 14⁰⁰.

(4) Durata timpului de munca in conditii deosebite pentru persoanele care isi desfasoara activitatea in astfel de conditii, fara ca aceasta sa duca la o scadere a salariului, se stabileste de conducerea directiei cu avizul ministerului;

(5) Conducerea directiei isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru, in functie de nevoile serviciului, cu aprobarea conducerii ministerului

(6) Inainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la locul de munca unde sunt incadrati;

(7) Salariatii care intarzie la programul de lucru stabilit, trebuie sa raporteze superiorului ierarhic situatia, chiar daca este vorba de un caz de forta majora (imediat ce acesta inceteaza).

(8) Toate absentele trebuiesc motivate, instiintandu-se superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

Art.19. Munca suplimentara

Prestarea orelor suplimentare, peste durata normala a timpului de munca saptamanala, se admite numai pentru efectuarea unor lucrari neprevazute sau care necesita urgenta in rezolvare, la solicitarea angajatorului, cu acordul salariatului.

Compensarea orelor suplimentare se va face prin acordarea de zile libere, in urma unei solicitari formulata de catre salariat, in cel mult 30 de zile de la prestarea lor, conform legislatiei in vigoare.

Art.20. Repausuri periodice

(1) Intre doua zile de munca, functionarii publici si personalul contractual, au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv;

(2) In fiecare saptamana, persoanele numite sau angajate in cadrul Directiei au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, respectiv sambata si duminica;

(3) In zilele de sarbatoare legala nu se lucreaza, respectiv 1 si 2 ianuarie, prima si a doua zi de Pasti, 1 mai, prima si a doua zi de Rusalii, 15 august (Adormirea Maicii Domnului), 1 decembrie, prima si a doua zi de Craciun, 2 zile pentru fiecare din cele 3 sarbatori religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora, ziua mondiala a sanatatii (7 aprilie) pentru personalul contractual, cu recuperare intr-un interval de 30 de zile lucratoare.

Art.21. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

(1) Functionarii publici si personalul contractual din directie au dreptul in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii;

(2) Toti cei mentionati la alin. (1) au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, in raport cu vechimea lor in munca, astfel:

CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. [53 din 24 ianuarie 2003](#)) - [REPUBLICARE](#)*)

Pentru personalul contractual:

Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 zile lucrătoare.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării

concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc

maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical."

(6) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

(7) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b) c) d) e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

(8) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu una dintre tranșe va fi de minimum 10 zile lucrătoare.

(9) În situații de forță majoră, angajatorul poate solicita întreruperea concediului de odihnă.

(10) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului și avizul organizației sindicale reprezentative din unitate, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

(11) La cererea salariatului, indemnizația de concediu poate fi inclusă în drepturile salariale ale lunii în care se efectuează concediul de odihnă.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă."

Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii.

La data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;"

Salariul primit de salariatul temporar pentru fiecare misiune nu poate fi inferior celui pe care îl primește salariatul utilizatorului, care prestează aceeași muncă sau una similară cu cea a salariatului temporar.

În măsura în care utilizatorul nu are angajat un astfel de salariat, salariul primit de salariatul temporar va fi stabilit luându-se în considerare salariul unei persoane angajate cu contract individual de muncă și care prestează aceeași muncă sau una similară, astfel cum este stabilit prin contractul colectiv de muncă aplicabil la nivelul utilizatorului."

Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, în condițiile art. 150 din [Codul muncii](#) și care cuprinde:

- Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

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

Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.

Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă. Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de organizațiile sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, conform prezentului contract colectiv de muncă.

Concediul suplimentar de odihnă convenit salariaților reprezentați de sindicatele afiliate organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă se acordă potrivit prevederilor Anexei nr. 5 la prezentul contract.

In functie de natura locului de munca, persoanele numite sau angajate in cadrul Directiei vor beneficia de zile suplimentare la concediul de odihna, care se acorda conform dispozițiilor legale in vigoare, prevederilor contractului colectiv de munca, aprobate in sedinta comitetului director.

Pentru functionarii publici, urmare prevederilor **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 250 din 8 mai 1992*)** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare, salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de pana la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntrerupt. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

In baza prevederilor H.G. nr. **250 din 8 mai 1992*)** privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare:

- Conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

Contractul individual de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e)ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f)ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g)de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h)ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i)la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j)retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2)Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)- j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(5) In afara concediului de odihna, functionarii publici si personalul contractual au dreptul la zile libere platite, in cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

Pentru functionarii publici:

- casatoria functionarului - 5 zile;
- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
- decesul sotului sau al unei rude, de pana la gradul III, a functionarului public - 3 zile;
- ziua de nastere a functionarului sau salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate;

Pentru personal contractual:

- casatoria salariatului - 5 zile;
- nasterea - 5 zile;
- casatoria unui copil – 3 zile;
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor si rudelor de gradul I inclusiv– 5 zile;
- ziua de nastere salariatului, la cerere, urmand a se efectua recuperarea zilei libere acordate;

(6) Concediul platit conform alin. (5) se acorda la cererea persoanei numite sau angajate in cadrul directiei, de catre conducerea unitatii;

(7) Functionarul public sau personalul contractual din directie trebuie sa faca dovada cu certificat medical cazul de boala, prin care sa justifice absenta sau eventual sa anunte probabilitatea absentei pentru cauza de boala;

(8) In perioada concediului medical, a concediilor de maternitate si a celor pentru crestere si ingrijire copil, raporturile de serviciu sau relatiile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate, decat din initiativa functionarului public sau a salariatului;

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- ziua de 7 aprilie - Ziua Mondială a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Art.22. Delegarea, Detasarea – personalului contractual, Suspendarea,

- Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

1. Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

2. Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

- **Delegarea** reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.

(1) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

(2) Salariatul delegat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

- **Detașarea** este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

Drepturi cuvenite:

(1) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(2) Pe durata detașării salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(3) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(4) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(5) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (1) și (2), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

- **Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:**

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electiv în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

- **Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului, în urma hotărârii comisiei de disciplină, pentru absențele nemotivate ale salariatului.**

Posturile vacante astfel vor fi scoase la concurs cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, care se va acorda în termen de 6 zile lucrătoare.

- **Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:**

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studiu;
 - b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate;
 - c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale.
- (2) În toate cazurile menționate mai sus se va solicita anterior aprobării cererii de concediu fără plată avizul reprezentanților organizațiilor sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

- **Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.**
Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. [53 din 24 ianuarie 2003](#)) - [REPUBLICARE](#)*)

PERIOADĂ DE PROBĂ:

Pe durată nedeterminată:

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere astfel:

a) medici, biologi, biochimisti, chimiști, asistenți medicali, psihologi, etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:

- 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;
- 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;
- 90 de zile - debut în profesie;

b) 30 de zile - alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;

c) 30 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție, altele decât medico-sanitare;

d) 5 zile - pentru personalul necalificat;

e) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;

f) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;

g) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;

- h)90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;
- i)nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.
- (2)Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.
- (3)Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.
- (4)Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
- (5)Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative din unitate, afiliate organizațiilor semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.
- (6)Perioada de probă constituie vechime în muncă.
- (7)Angajarea succesivă a mai mult de 3 persoane pe perioade de probă pentru același post este interzisă.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă **pe durată determinată** poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- a)5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- b)15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- c)30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- d)45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art.23. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici, Suspendarea

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a)**delegare;
- b)**detașare;
- c)**transfer;
- d)mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentei legi;**
- e)**exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

Delegarea

- (1)**Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
- (2)**Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:
- a)**graviditate;
- b)**își crește singur copilul minor;
- c)**starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.
- (3)**Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.
- (4)**Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea sau instituția publică care îl delegează este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

- Detașarea

- 1.** Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

2. Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea dispozițiilor art. 92 alin. (2), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

- În mod excepțional, detașarea se poate dispune și pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea prevederilor Legii 188/1999-art. 92 alin. (1¹), dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice în condițiile prezentei legi. În acest caz, detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarilor publici care ocupă funcții publice din categoria înalților funcționari publici, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

- Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu respectarea prevederilor art. 110.

3. Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

4. Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea sau instituția publică beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

- Transferul:

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul, în acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.

(6) În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) și (5). Autoritățile sau instituțiile

publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.

(7) Autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a asigura publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (5), în cazul înalților funcționari publici, transferul la cerere se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică vacantă pe care urmează a fi transferat, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru

- Mutarea:

(1) Mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul autorității sau instituției publice, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public. În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care se găsește funcția publică de conducere ori de execuție vacantă pe care urmează a fi mutat definitiv, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică respectivă.

(4) Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul autorității sau instituției publice, de către conducătorul autorității ori instituției publice, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(5) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentei legi, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

(6) Dacă mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 90 alin. (3).

(7) Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 89 alin. (3). Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

- Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante:

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește

condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentei legi.

(1)¹În mod excepțional, la propunerea justificată a conducătorului autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții există funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici vacantă sau temporar vacantă, exercitarea cu caracter temporar a acesteia poate fi realizată de funcționari publici sau, după caz, de funcționari publici cu statut special care îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Această măsură se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici, în condițiile în care, din motive obiective, funcția publică nu a putut fi ocupată prin mobilitate.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența numirii în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. c) sau, după caz, în situația în care funcționarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă ori din categoria înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

- Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă, cu excepțiile prevăzute la art. 34 din Lg. 188/1999;

b) este încadrat la cabinetul unui demnitar;

c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;

d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;

e) efectuează stagiul militar serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;

f) este arestat preventiv;

g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;

h) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;

i) carantină, în condițiile legii;

j) concediu de maternitate, în condițiile legii;

k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;

l) forța majoră;

m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h);

n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;

o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

- Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

1. **a)** concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - b)** concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - c)** desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c);
 - d)** pentru participare la campania electorală;
 - e)** pentru participarea la grevă, în condițiile legii.
2. Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1), pe o perioadă cuprinsă între o lună și 3 ani.
 3. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației prevăzute la alin. (1) lit. e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

Modificarea contractului individual de muncă conform

- (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
- (2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.24. Serviciul de permanenta in cadrul Directiei

Serviciul de permanenta este asigurat in zilele lucratoare ale saptamanii: Luni – Joi intre orele 16³⁰ - 08⁰⁰ si vinerea intre orele 14⁰⁰ - 08⁰⁰ de persoanele desemnate in acest scop de conducerea directiei si 24 ore sambata si duminica precum si in sarbatorile legale.

Art.25. Accesul in institutie

- (1) Accesul personalului in institutie se face numai pe baza legitimatiei de serviciu, vizata anual.
- (2) La solicitare, persoanele interesate vor fi programate pentru audienta la directorul executiv cat si la directorii executivi adjuncti de catre personalul din cadrul compartimentului de secretariat – registratura.
- (3) Organizarea audientelor pentru directorul executiv al directiei se face la secretariat, iar ziua de audienta este in fiecare vineri, intre orele 12⁰⁰ - 14⁰⁰.
- (4) In redactarea unei cereri de audienta la conducerea institutiei, pe langa datele de identificare, este bine ca solicitantii sa mentioneze un numar de telefon la care pot fi contactati si sa descrie, pe scurt, obiectul audientei.
Persoana inscrisa la audienta se va prezenta la DSP PH, la data si ora stabilita de secretariat , detinând actul de identitate si, daca este cazul, vor avea redactata si o petitie cu aspectele pe care doresc sa le prezinte cu ocazia audientei.
- (5) Deplasarea in interes de serviciu a personalului, se face pe baza ordinului de deplasare, avizat de catre directorul executiv, sau dupa caz de inlocuitorul acestuia desemnat in acest sens.

CAPITOLUL VI REGULI DE DISCIPLINA

Art.26 Răspunderea disciplinară a personalului contractual:

- A)** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, prezentul regulament intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Sanctiunile disciplinare

(1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul- personal contractual, săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.
- (3) Sanctiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.
- (4) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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

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

CERCETAREA DISCIPLINARA:

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute în Codul Muncii la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

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

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

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

II. Răspunderea patrimonială

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

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele, din Codul Muncii.

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

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

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

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

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

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

- Obligatii:

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

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

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

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

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

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

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

Atributiile Comisiei de Disciplina a personalului contractual este procedurata in P.O. 007 revizia 1.

B) Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici:

Comisia de disciplina a funcționarilor publici, are atribuțiile și procedura de lucru prevăzută de H.G. nr. 1344 din 31 OCTOMBRIE 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a)**administrative;
- b)**funcționale.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- (1)a)**alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
 - b)**primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
 - c)**întocmește procese-verbale, în condițiile HG nr.1344/2007;
 - d)**întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
 - d¹)**întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
 - e)**întocmește orice alte înscrisuri în condițiile HG nr.1344/2007.
- (2)**Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a)**efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b)**propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c)**propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. [188/1999](#) privind Statutul funcționarilor publici, republicată, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. [188/1999](#), republicată, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.

În situația prevăzută la alin. (2) conducătorul autorității sau instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 78 alin. (3) din Legea nr. [188/1999](#), republicată.

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a)**stabilește locul, data și ora ședințelor comisiei de disciplină;
- b)**conduce ședințele comisiei de disciplină;
- c)**coordonează activitatea comisiei de disciplină și a secretarului acesteia;
- d)**reprezintă comisia de disciplină în fața oricăror persoane fizice sau juridice.

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a)**primește și înregistrează documentele adresate comisiei de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- b)**convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- c)**redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- d)**primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- e)**efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia

Art.27 Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

A:(1)Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2)În cazul în care acțiunea se admite și se constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3)Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4)Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a)întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b)neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c)absențe nemotivate de la serviciu;

d)nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;

e)intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;

f)nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g)manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

h)desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i)refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j)încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

k)alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Sancțiunile disciplinare sunt:

a)mustrare scrisă;

b)diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c)suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d)retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

e)destituirea din funcția publică.

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 timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau,

după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

Sanctiunea disciplinară **“muștrare scrisă”**, se poate aplica **direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.**

Celelalte sancțiuni disciplinare prevăzute mai sus, **se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.**

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din Directia de Sanatate Publica Prahova, s-a constituit la nivel de unitate, Comisia de disciplină conform H.G. nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină

Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

- LEGEA nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii

La nivelul Direcției de Sanatate Publica Prahova este întocmită PO 247 de Semnalare a Neregularităților.

Prezenta lege reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare.

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Directorul Executiv este cel care sesizează Comisia de disciplină în vederea investigării faptelor, emiterii Raportului și în final sancționarea disciplinara în cazurile în care se constata ca exista o neregularitate.

- LEGEA nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

Directorul Executiv al Direcției de Sanatate Publica Prahova a dispus prin Dispozitia nr.133/30.12.2014 constituirea unei comisii de evaluare și inventariere a bunurilor pe care salariatii institutiei le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției .

- HOTĂRÂRE nr. 215 din 20 martie 2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015

Prin Dispozitia nr.134/30.12.2014, Directorul Executiv al Directiei de Sanatate Publica Prahova a desemnat compartimentele si persoanele responsabile pentru:

- derularea activitatilor curente din institutie,
- identificarea masurilor preventive si a indicatorilor de evaluare aplicabili in activitatea curenta,
- analiza propunerii planului de actiune anticoruptie pentru sistemul de sanatate, in vederea alegerii acelor actiuni ce pot fi asumate de catre Directia de Sanatate Publica Prahova si ulterior monitorizate prin raportari periodice.

Art. 28 Petitia

Ordonanta nr.27/ 2002, aprobata cu modificari prin Legea nr.233/2002, reglementeaza activitatea de solutionare a petitiilor.

În sensul acestei ordonante „prin petitie se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin posta electronica, pe care un cetatean sau o organizatie legal constituită o poate adresa autoritatilor si institutiilor publice centrale si locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor si ale celorlalte organe centrale, companiilor si societatiilor nationale, societatiilor comerciale de interes judetean sau local, precum si regiilor autonome.”

În Ordonanta nr. 27/ 2002, aprobata cu modificari prin Legea nr. 233/2002, sunt cuprinse detalii privind: organizarea primirii petitiilor; regulile de examinare si rezolvare; controlul acestei activitati si raspunderile ce revin functionarilor publici pentru încălcarea dispozitiilor respective.

Petițiile adresate conducerii Directiei de Sanatate Publica Prahova, se primesc si se înregistreaza de catre secretariatul institutiei.

Modalitatile prin care petitiile pot fi adresate conducerii, sunt urmatoarele:

- prin posta la adresa: Ploiesti, str.Take Ionescu, nr.13
- prin e-mail la adresa: secretariat@dspph.ro
- prin fax: la nr. 0244.523471

Petițiile adresate conducerii se pot depune în zilele de Luni- Joi între orele 08.00 -16.30 si vinerea 08.00 – 14,00, la secretariatul institutiei.

Dreptul de petitionare este garantat de Constitutia României. Astfel în Titlul II-„Drepturile, libertatile si îndatoririle fundamentale”, la Cap.II, art.51, alin(2), se prevede: „Exercitarea dreptului de petitionare este scutita de taxa”

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionerului nu se iau în considerare si se claseaza.

Pentru ca cei care analizeaza petitiile sa poata identifica rapid si în totalitate aspectele semnalate, este recomandat ca scrisul sa fie lizibil, iar continutul sa fie clar si concis..

Termenul de solutionare al petitiilor:

Autoritatile si institutiile publice sesizate au obligatia sa comunice petitionerului, în termen de 30 de zile de la data înregistrarii petitiiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

În situatia în care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul institutiei publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Daca petitia este gresit îndreptata (petentul nu stie care este autoritatea competenta sa îi rezolve cererea), institutia trebuie sa o trimita în termen de 5 zile autoritatilor si institutiilor publice care au ca atributii in rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petitionarul sa fie înstiintat despre aceasta. Pentru solutionarea petitiilor primite de la o alta autoritate sau institutie publica, curge un nou termen de 30 zile.

Solutionarea unei petitii se finalizeaza, de regula, cu trimiterea unui raspuns scris, la adresa mentionata de petent. Raspunsul la petitie trebuie sa includa si temeiul legal în baza caruia a fost formulata solutia comunicata.

În cazul în care un petitionar adreseaza mai multe petitii, sesizând aceeasi problema, acestea se vor conexe, petentul urmând sa primeasca un singur raspuns.

Daca, dupa primirea raspunsului, se primeste o noua petitie cu acelasi continut aceasta se claseaza la numarul initial, facându-se mentiune despre faptul ca s-a raspuns.

Art.29 Informatie de interes public:

Conform Legii nr. 544/ 2001, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile/ rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

Solutionarea cererilor privind informatiile de interes public este reglementata prin acte normative distincte si anume Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 liberul acces la informatiile de interes public.

Cererile formulate in baza Legii 544/2001 pot fi depuse la secretariatul DSP PH: Luni-Joi între orele 08.00-16.30, Vineri între orele 08.00- 14.00 si vor fi rezolvate in termenul legal de catre Compartimentul de Relatii cu Publicul impreuna cu Compartimentele de specialitate.

Art.30 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, a personalului contractual, sunt reglementate in Ordinul nr. 1229 din 1 august 2011.

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

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

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

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

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

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

- a)** persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b)** angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c)** angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d)** angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

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

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

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

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

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

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

Art.31 Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prevăzut în H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, este modificat de către Legea Cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice- **CAPITOLUL II: Reglementări comune art.43 alin.4.**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public, reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

Calitatea de evaluator, o are:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

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

Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, 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 serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale

individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. [188/1999](#), republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. [188/1999](#), republicată.

ART.32.

PRELUCRAREA LEGII NR. 15 DIN 29 IANUARIE 2016 PRIVIND MODIFICAREA ȘI COMPLETAREA LEGII NR. [349/2002](#) PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA EFECTELOR CONSUMULUI PRODUSELOR DIN TUTUN:

- Art.3 din Legea nr.15/2016

“(1) Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. De la prezentele prevederi fac excepție celulele pentru deținuți din penitenciarele de maximă siguranță.”

În sensul **Legii nr. 15 din 29 ianuarie 2016**, prin:

- **spațiu public închis** se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

- **spațiu închis de la locul de muncă** se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. [319/2006](#), cu modificările ulterioare."

Locul de muncă este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006:

„- *lucrator* - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studentii, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

- *loc de muncă* - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile întreprinderii și/sau unității, inclusiv orice alt loc din aria întreprinderii și/sau unității la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității.”

- **Art.5 Legea nr. 15/2016** “Persoanele responsabile din instituțiile și unitățile care administrează spațiile menționate în **Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016** la art. 2 lit. m), n), n1) și n2) vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne pentru aplicarea art. 3 alin. (1) și (1¹), inclusiv prin prevederea încălcării ca abatere disciplinară gravă și marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice „Fumatul interzis” și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.”

Având în vedere prevederile LEGII NR. 15 DIN 29 IANUARIE 2016, la care s-a adus referire mai sus, se interzice fumatul în incinta și în toate spațiile destinate desfășurării activității Direcției de Sănătate Publică Prahova.

Incalcarea dispozițiilor menționate mai sus, va atrage cercetarea disciplinară a salariatului, fapta reprezentând în condițiile legii, o abatere disciplinară.

Art. 10 din Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016:

“Următoarele fapte constituie contravenții și se sancționează după cum urmează:

a) nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor art. 3 alin. (1) și (1¹) se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei;

b) nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor art. 3 alin. (1), (1¹), (5), (5²), (6), (6¹), (7¹) și ale art. 4 alin. (2) se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi contravenții la această lege se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.”

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

Art.33.Regulamentul Intern, se poate modifica si completa ori de catre ori este necesar, cu consultarea obligatorie a sindicatelor sau a reprezentantilor salariatilor, precum si ori de cate ori se schimba prevederile legale.

Art.34. Prezentul Regulament Intern, a fost analizat in Sedinta Comitetului Director al Directiei de Sanatate Publica Prahova din data de 16.03.2016 si a fost aprobat prin Dispozitia Directorului Executiv nr.29/07.04.2016, fiind adus la cunostinta salariatilor prin afisare pe site-ul institutiei.

Art.35. Prezentul Regulament Intern a fost incheiat in 3 (trei) exemplare originale, cate unul pentru Directorul Executiv si Directorul Executiv Adjunct Economic si un exemplar in original va fi pastrat la nivelul Compartimentul Juridic.

Art.36 Prezentul Regulament Intern intra in vigoare la data aprobarii si contine:

- Anexa nr.1: “Codul etic si Regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul D.S.P.PH”
- Anexa nr.2: “Codul etic și Regulile de conduită ale functionarilor publici din cadrul Directiei de Sanatate Publica Prahova”,

Anexa nr.1 si Anexa nr.2 , vor face parte integrantă din prezentul regulament intern.

Prezentul Regulament Intern si anexele aferente, se vor afisa pe site-ul institutiei: www.dspph.ro, in vederea luarii la cunostinta de catre toti salariatii.