



DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUDEȚEANĂ PRAHOVA
Ploiești, 100022, str. Take Ionescu 13 Data 6046
Telefon: 0244-522201 Fax: 0244-523471 Nr. 16.03.2026
Mail: secretariat@dspph.ro Web: www.dspph.ro

REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUDEȚEANĂ PRAHOVA

Având în vedere prevederile Contractului Colectiv de munca la nivel de unitate, înregistrat la ITM sub nr. 3038/11.02.2025, valabil în perioada 21.02.2025 – 20.02.2027,

În temeiul următoarelor prevederi legale:

Legislația Națională, primară:

- CONSTITUȚIA*) din 21 noiembrie 1991 (*republicată*);
- CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (**republicat**) (Legea nr. 53/2003);
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- CODUL CIVIL din 17 iulie 2009 (**republicat**) (Legea nr. 287/2009**)
- CODUL PENAL din 17 iulie 2009 (LEGEA nr. 286/2009), cu modificările și completările ulterioare.

Legislația Națională, secundară:

- LEGEA nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății;
- ORDINUL nr. 6.161 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- 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;
- LEGEA nr. 69 din 28.03.2024 pentru ratificarea Convenției nr. 190/2019 privind eliminarea violenței și a hărțuirii în lumea muncii, adoptată la cea de-a 108-a sesiune a Conferinței Internaționale a Muncii a Organizației Internaționale a Muncii, la Geneva la 21 iunie 2019

- ORDONANȚA nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**), cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 167 din 7 august 2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- HOTĂRÂREA nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 262/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- LEGEA nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 202 din 19 aprilie 2002 (**republicată**) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- ORDINUL nr. 427 din 14 iunie 2002 pentru aprobarea componentei trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale;
- HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDONANȚEI nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere;
- HOTĂRÂREA nr. 1.336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 121 din 21 decembrie 2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța

- de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- LEGEA nr. 141 din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
 - ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 91 din 30 decembrie 2025 privind stabilirea unor măsuri în cadrul sistemului de sănătate
 - LEGEA nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public, cu modificările și completările ulterioare,
 - LEGEA nr. 67 din 28 martie 2023 pentru modificarea art. 6 alin. (2) din Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
 - LEGEA nr. 87 din 22 mai 2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public
 - ORDINUL nr. 166 din 26 ianuarie 2023 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și temporar vacante de medic, medic stomatolog, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice sau din direcțiile de sănătate publică, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi sau din direcțiile de sănătate publică, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi, cu modificările și completările ulterioare,
 - LEGEA nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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
 - ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 52 din 23 mai 2024 pentru modificarea și abrogarea unor prevederi din acte normative în domeniul achizițiilor publice și achizițiilor sectoriale
 - LEGEA nr. 283 din 13 noiembrie 2024 privind modificarea și completarea unor acte normative, pentru stabilirea salariilor minime adecvate
 - LEGEA nr. 98 din 19 mai 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
 - LEGEA nr. 184 din 17 octombrie 2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică;
 - LEGEA nr. 176 din 1 septembrie 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- DECIZIA nr. 297 din 29 mai 2025 referitoare la excepția de neconstituționalitate a dispozițiilor art. 3 alin. (2), ale art. 6 alin. (1) lit. d) și ale art. 12 alin. (6) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative
- ORDINUL nr. 2.901 din 23 februarie 2026 privind aprobarea Procedurii de transmitere prin e-DAI a declarației prevăzute la art. 7³ alin. (1) și a notificării prevăzute la art. 7⁶ alin. (1) din Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, precum și a condițiilor în care aceasta se realizează
- ORDINUL nr. 1.140 din 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
- ORDINUL nr. 3.421 din 11 noiembrie 2022 pentru modificarea anexelor nr. 1 și 2 la Ordinul ministrului sănătății nr. 2.459/2022 privind aprobarea Listei tarifelor pentru prestațiile în domeniul sănătății publice efectuate la nivelul direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București și de către Institutul Național de Sănătate Publică
- LEGEA nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 136 din 18 iulie 2020 (*republicată*) privind instituirea unor măsuri în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic și biologic
- HOTĂRÂREA nr. 557 din 3 august 2016 privind managementul tipurilor de risc
- LEGEA CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HOTĂRÂREA nr. 153 din 29 martie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"
- HOTĂRÂREA nr. 917 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală

- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 36 din 30 iunie 2025 pentru stabilirea unor măsuri privind personalul plătit din fonduri publice
- LEGEA nr. 172 din 31 mai 2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul prevenirii și combaterii traficului și consumului ilicit de droguri și alte substanțe susceptibile de a avea efecte psihoactive
- ORDINUL nr. 1.513 din 3 septembrie 2020 pentru aprobarea planurilor privind modalitatea de aplicare de către direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București, de către Institutul Național de Sănătate Publică, de către unitățile sanitare, precum și de către serviciile de ambulanță județene și Serviciul de Ambulanță București-Ilfov și de medicii de familie a măsurilor în domeniul sănătății publice în situații de risc epidemiologic de infectare cu virusul SARS-CoV-2, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 26 din 11 ianuarie 2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- LEGEA nr. 210 din 31 decembrie 1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 283 din 17 octombrie 2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- HOTĂRÂREA nr. 1364 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge;
- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDINUL nr. 2171 din 25 noiembrie 2022 pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- LEGEA nr. 360 din 29 noiembrie 2023 privind sistemul public de pensii;
- LEGEA nr. 189 din 19 noiembrie 2025 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul integrității;
- LEGEA nr. 78 din 8 mai 2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;

- ORDONANȚA DE URGENȚĂ nr. 7 din 24 februarie 2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

- LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- LEGEA nr. 363 din 28 decembrie 2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

*În temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 ****republicată****) (Legea nr. 53/2003), precum și a dispozițiilor legale sau statutare precizate în preambul, cu consultarea reprezentanților Federației „Solidaritatea Sanitară” din România și Federației Sanitas din România, în calitate de părți semnatare ale Contractului Colectiv de munca la nivel de unitate, înregistrat la ITM sub nr. 3038/11.02.2025, valabil în perioada 21.02.2025 – 20.02.2027, se modifică Regulamentul Intern al Direcției de Sănătate Publică Județului Prahova, înregistrat sub nr. 9968/04.04.2024, după cum urmează:*

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(a) Prezentul Regulament Intern se aplică aparatului propriu al Direcției de Sănătate Publică Județeană Prahova, respectiv:

- a) funcționarilor publici;
- b) personalului contractual.

(b) Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, prezentate în preambul.

(c) Prezentul Regulament Intern are ca anexă Codul de Etică și Conduită Profesională al Direcției de Sănătate Publică Județeană Prahova, care face parte integrantă din acesta.

Art. 2

Următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- 2.1. **Angajator** - persoana juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv;
- 2.2. **Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigramă, și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- 2.3. **Funcționarul public** - este persoana numită, în condițiile legii, într-o funcție publică;
- 2.4. **Personalul contractual** – este personalul din cadrul instituției publice încadrat în temeiul unui contract individual de muncă;
- 2.5. **Angajat** - persoană fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru și sub autoritatea Direcției de Sănătate Publică Județeană Prahova și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile;
- 2.6. **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.
- 2.7. **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;

2.8. Raporturi de muncă - denumite în continuare și relații de muncă - relațiile ce iau naștere între Direcția de Sănătate Publică Județeană Prahova, în calitate de angajator și salariat, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă;

2.9. Raporturi de serviciu - relațiile ce se stabilesc între Direcția de Sănătate Publică Județeană Prahova și funcționarul public numit în cadrul instituției;

2.10. Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia interpretării și aplicării prevederilor contractului colectiv de muncă, la nivelul instituției este constituită Comisia paritară la nivel de unitate.

Art. 3

3.1. Angajații Direcției de Sănătate Publică Județeană 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.

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

- Ordinul nr. 6161 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- Deciziile Directorului Executiv;
- alte reglementari legale în vigoare.

Art. 4

4.1. 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 pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, 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.
- j) reguli referitoare la preaviz;
- k) informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, dacă există.

4.2. Aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor prezentului regulament intern se realizează în format electronic, documentul fiind accesibil salariatului pe site-ul oficial al instituției (www.dspph.ro), iar salariații vor fi informați despre obligativitatea consultării și însușirii acestuia.

Art. 5 Dispozițiile din prezentul Regulamentul Intern au fost elaborate ținând seama de **drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale**, prevăzute în Constituția României-Republicate, coroborate cu prevederile Codului Muncii – republicat cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile ORDONANȚEI DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile actelor normative enumerate în preambul.

5.1. Constituția României

A. 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.

B. 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.

C. Drepturile și libertățile fundamentale

- 1) Dreptul la viață și la integritate fizică și psihică
- 2) Libertatea individuală
- 3) Dreptul la apărare
- 4) Libera circulație
- 5) Viața intimă, familială și privată
- 6) Inviolabilitatea domiciliului
- 7) Secretul corespondenței
- 8) Libertatea conștiinței
- 9) Libertatea de exprimare
- 10) Dreptul la informație
- 11) Dreptul la învățătură
- 12) Accesul la cultură
- 13) Dreptul la ocrotirea sănătății
- 14) Dreptul la mediu sănătos
- 15) Dreptul de vot
- 16) Dreptul de a fi ales
- 17) Dreptul de a fi ales în Parlamentul European
- 18) Libertatea întrunirilor
- 19) Dreptul de asociere
- 20) Munca și protecția socială a muncii
- 21) Interzicerea muncii forțate
- 22) Dreptul la grevă
- 23) Dreptul de proprietate privată
- 24) Libertatea economică
- 25) Dreptul la moștenire
- 26) Nivelul de trai
- 27) Familia
- 28) Protecția copiilor și a tinerilor
- 29) Protecția persoanelor cu handicap
- 30) Dreptul de petiționare
- 31) Dreptul persoanei vătămate de o autoritate publică
- 32) Restrângerea exercițiului unor drepturi sau al unor libertăți

D. 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.

5.2. CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (republicat**) (Legea nr. 53/2003)**

A. Dispozițiile cuprinse în prezentul cod 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.
- h) persoanelor angajate care prestează muncă legal pentru un angajator cu sediul în România.

B. 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.

C. Munca forțată este interzisă.

D. Principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

5.3. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice conform Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ:

a) Principiul legalității

b) Principiul egalității

c) Principiul transparenței

d) Principiul proporționalității

e) Principiul satisfacerii interesului public

f) Principiul imparțialității

g) Principiul continuității

h) Principiul adaptabilității

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII
ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII
SALARIAȚILOR

Art. 6

Potrivit Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, în cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

6.1. Termenii și expresiile de mai jos, în sensul Legii nr. 202 din 19 aprilie 2002, au următoarele definiții:

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;

d¹) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d²) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d³) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;

e) prin acțiuni pozitive se înțeleg 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, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu altă persoană;

i¹) prin stereotipuri de gen se înțeleg sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă.

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați;

l) prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivată de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genitală a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată.

m) prin «concediu de îngrijitor» se înțelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie ca lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

n) prin sintagma «formule flexibile de lucru» se înțelege posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 7 Discriminarea

7.1. 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.

7.2. Este interzis orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane față de alte persoane, grupuri de persoane.

7.3. Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

7.4. Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

7.5. Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

7.6. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

7.7. Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

7.8. Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

7.9. Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

7.10. Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

7.11. Este interzisă discriminarea unei persoane pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;

f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

7.12. La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

7.13. În cazul în care salariații, reprezentanții sindicatelor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

7.14. Persoana care se consideră discriminată poate formula în fața instanței de judecată o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun. Termenul pentru introducerea cererii este de 3 ani și curge de la data săvârșirii faptei sau de la data la care persoana interesată putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

7.15. Persoana interesată va prezenta fapte pe baza cărora poate fi prezumată existența unei discriminări directe sau indirecte, iar persoanei împotriva căreia s-a formulat sesizarea îi revine sarcina de a dovedi că nu a avut loc o încălcare a principiului egalității de tratament. În fața instanței se poate invoca orice mijloc de probă, respectând regimul constituțional al drepturilor fundamentale, inclusiv înregistrări audio și video sau date de practică juridică a instanțelor judecătorești.

7.16. Conform prevederilor Legii nr. 69 din 28.03.2024 pentru ratificarea Convenției nr. 190/2019 privind eliminarea violenței și a hărțuirii în lumea muncii, adoptată la cea de-a 108-a sesiune a Conferinței Internaționale a Muncii a Organizației Internaționale a Muncii, la Geneva la 21 iunie 2019, publicată în Monitorul Oficial al României PARTEA I, Nr. 285/2.IV.2024, sunt reglementate următoarele definiții:

(a) expresia „violență și hărțuire” în lumea muncii se referă la o serie de comportamente și practici inacceptabile sau amenințări ale acestora, indiferent dacă au loc în mod izolat sau repetat, care au scopul de a genera, generează sau pot genera un prejudiciu fizic, psihologic, sexual sau economic și includ violența și hărțuirea bazate pe diferența de gen;

(b) expresia „violență și hărțuire bazată pe diferența de gen” înseamnă violență și hărțuire îndreptate împotriva persoanelor din cauza sexului sau genului acestora sau care afectează în mod disproporționat persoanele de un anumit sex sau gen și include hărțuirea sexuală.

7.17. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică și în sectorul public în domeniul sănătății, astfel:

(1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex;

(1¹) Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică;

(1²) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(4) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(5) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;

c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 8 Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați, denumită în continuare ANES, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Ministerului Familiei, Tineretului și Egalității de Șanse, promovează principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate politicile și programele naționale.

8.1. În exercitarea funcției de autoritate în domeniul egalității de șanse între femei și bărbați, ANES primește reclamații/plângeri privind încălcarea dispozițiilor normative referitoare la principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și al nediscriminării după criteriul de sex, de la persoane fizice, persoane juridice, instituții publice și private, și le transmite instituțiilor

competente în vederea soluționării și aplicării sancțiunii și asigură consilierea victimelor în condițiile legii.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 9

(a) Unitatea are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și a sănătății salariaților.

(b) Unitatea are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(c) Dacă unitatea apelează la persoane sau servicii exterioare, obligația angajatorului este de a informa persoana sau prestatorul de servicii terțe despre riscurile prezente în unitate, și registrului general de S.S.M și S.U. Aceasta informare se face prin instruirea colectivă.

(d) Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 10

Potrivit Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă cu modificările și completările ulterioare, la nivel de unitate, Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit potrivit normelor metodologice de aplicare a Legii sănătății și securității în muncă.

Principii de bază:

a) măsurile luate vizează în primul rând asigurarea sănătății și securității în muncă a lucrătorilor, precum și ameliorarea condițiilor de muncă;

b) măsurile luate de către angajator pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare a contractului de la nivelul respectiv.

Art. 11

(a) Angajatorul asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest scop este asigurat riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contact cu sângele și/sau alte lichide biologice, angajatorul va asigura aplicarea precauțiilor universale prevăzute în ORDINUL nr. 1101 din 30 septembrie 2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere, prevenire și limitare a infecțiilor asociate asistenței medicale în unitățile sanitare

(b) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 12

12.1. În cadrul propriilor responsabilități angajatorul ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

12.2. La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 13

- 1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.
- 2) în elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatele, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 14

Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 15

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să adopte, din faza de cercetare, proiectare și execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum și de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, prin a căror aplicare să fie diminuate sau eliminate riscurile de accidentare și de îmbolnăvire profesională a lucrătorilor;

- b)** să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c)** să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d)** să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e)** să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- f)** să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- g)** să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme, diafilme, cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- h)** să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i)** să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- j)** să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure supravegherea stării de sănătate a acestora, ulterior angajării;
- k)** să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit, conform reglementărilor în vigoare;
- l)** să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- m)** să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- n)** să asigure realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- o)** să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- p)** să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- q)** să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- r)** să asigure echipamente individuale de protecție;
- s)** să acorde obligatoriu, în cazul degradării sau a pierderii calităților de protecție a echipamentului individual de protecție, unul nou.

Art. 16

16.1. Angajatorul va asigura condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

16.2. Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:

- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
- b) periodică și ori de câte ori este necesar.

16.3. Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea sa au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă pe durata desfășurării activităților.

16.4. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

16.5. Instruirea nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.

16.6. Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara unității, perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

Art. 17

17.1. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

17.2. La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în munca vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator.

17.3. Angajatorul are obligația să asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate și să dispună de programe de instruire - testare la nivelul întreprinderii și/sau unității pentru:

- a) conducătorii locurilor de muncă;
- b) lucrători, pe meserii și activități.

17.4. Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, conform modelului tipizat prezentat în anexa la

HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

17.5. După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

17.6. Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

Art. 18

18.1. Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupe de maximum 20 de persoane, pe o durată stabilită prin instrucțiuni proprii, care nu va fi mai mica de 8 ore, de către:

a) angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în munca;

sau

b) lucrătorul desemnat;

sau

c) un lucrator al serviciului intern de prevenire și protecție;

sau

d) serviciul extern de prevenire și protecție.

18.2. Instruirea introductiv-generală se face:

a) la angajarea lucrătorilor;

b) lucrătorilor detașați de la o unitate la alta;

c) lucrătorilor delegați de la o unitate la alta;

d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

Art. 19

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de munca, în grupe de maximum 20 de persoane, pe o durată stabilită prin instrucțiuni proprii care nu va fi mai mică de 8 ore.

Art. 20

Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor de către conducătorul locului de muncă, durata instruirii periodice, intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

(a) Intervalul dintre două instruirii periodice nu va fi mai mare de 6 luni pentru toți lucrătorii, și de cel mult 12 luni pentru personalul tehnico-administrativ .

(b) Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea.

Art. 21

Reinstruirea, sau instruirea periodică suplimentară celei programate, se face de către persoana/persoanele cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, pe o durată stabilită prin instrucțiuni proprii, care nu va fi mai mica de 8 ore, în următoarele cazuri:

- a) când un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de munca și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale;
- e) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

Art. 22

(a) După finalizarea instruirii introductiv-generale, instruirii la locul de muncă, instruirii periodice sau instruirii periodice suplimentare efectuează demonstrații practice privind activitatea pe care persoana respectivă o va desfășura și exerciții practice privind utilizarea echipamentului individual de protecție, a mijloacelor de alarmare, intervenție, evacuare și de prim ajutor, aspecte care sunt obligatorii

(b) Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individual.

Art. 23

23.1. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană, iar ceilalți participanți la procesul de muncă să nu fie afectați de acțiunile sau erorile sale de lucru.

23.2. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la 23.1. lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atâta timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art. 24

- (a) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.
- (b) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
- (c) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 25

25.1. Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de unitate funcționează conform prevederilor din Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

25.2. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;
- d) medicul de medicină a muncii.

25.3. Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal, și reprezentanții angajatorului.

25.4. Lucrătorul desemnat sau reprezentantul serviciului intern de prevenire și protecție este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 26

În cazul unui pericol grav și iminent, așa cum este definit de Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă se vor lua imediat următoarele măsuri de securitate:

- a) oprirea echipamentului de munca și/sau activității;
- b) evacuarea personalului din zona periculoasă;
- c) anunțarea serviciilor specializate;
- d) anunțarea conducătorilor ierarhici;
- e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

Art. 27

La nivelul instituției au fost nominalizate și localizate zonele cu risc ridicat și specific, prin întocmirea evaluării riscurilor așa cum sunt definite de Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă și Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 28

Orice eveniment, așa cum este definit de Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, va fi comunicat de îndată angajatorului de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia, care la rândul său va comunica Inspectoratului Teritorial de Muncă.

Art. 29

Angajatorii au obligația să asigure accesul gratuit salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 30

Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă.

Art. 31

31.1. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, angajatorul va lua cel puțin următoarele măsuri:

- a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;
- b) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

31.2. Angajatorul asigură amenajarea anexelor sociale la locul de muncă, dotate cu apă caldă și rece.

31.3. La cererea sindicatelor semnatare ale contractului colectiv de muncă angajatorul asigură, în limitele posibilităților, condițiile necesare pentru servirea mesei în incinta unității.

Art. 32

(a) Angajatorul se obligă să asigure un regim de protecție specială a muncii femeilor și tinerilor.

(b) Angajatorul își asumă principiul european al armonizării vieții profesionale cu viața de familie ca unul dintre elementele centrale ale creșterii calității vieții profesionale a angajaților.

Art. 33

Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

Art. 34 Protecția funcționarilor publici și a personalului contractual prin servicii medicale.

(a) Conducerea are obligația de a asigura accesul persoanelor numite sau angajate în cadrul Direcției, la serviciul medical de medicina muncii, apelând la serviciile unui medic de medicina muncii.

(b) Medicul de medicina muncii are ca atribuții principale sarcinile prevăzute în Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (republicată, cu modificările și completările ulterioare) Codul muncii, Hotărârea nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, Ordinul nr. 427 din 14 iunie 2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale, Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă și Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

(c) Medicul de medicina muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 35 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă.

35.1. în toate cazurile se va acționa conform actelor normative în vigoare, Legea 319/2006 și HG 1425/2006, astfel:

a) toate incidentele sau accidentele survenite în timpul desfășurării activității sau pe traseul de deplasare la și de la serviciu, vor fi comunicate de urgență conducătorului locului de muncă și directorului coordonator sau înlocuitorul de drept al acestuia.

b) accidentul care a produs invaliditate, deces, precum și accidentele colective, vor fi comunicate imediat către conducerea ministerului, Inspectoratul Teritorial de Muncă Prahova, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 36 Utilizarea echipamentelor tehnice și de protecție din dotare:

(a) Fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul de protecție conform instrucțiunilor proprii de lucru, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri;

(b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate - în general toate materialele încredințate persoanei numite sau angajate în cadrul Direcției, pentru executarea în bune condițiuni a atribuțiilor de serviciu;

(c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este de competența unui specialist. Orice persoană numită sau angajată în cadrul direcției este obligată să apeleze la serviciile persoanelor autorizate în acest scop.

(d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei sarcini conform instrucțiunilor proprii de lucru și cerințelor fișelor tehnice ale aparaturii tehnice și substanțelor de lucru.

Art. 37 Dispoziții aplicabile în cazul situațiilor de urgență.

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unității se va efectua conform Procedurii de urgență și a Planului de evacuare, întocmite conform Legii nr. 307 din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor și a Normelor de aplicare a legii incendiilor și a Legii nr. 481 din 8 noiembrie 2004 republicată privind protecția civilă.

Art. 38 Pagube produse sau suferite de funcționarii publici sau personalul contractual:

38.1. Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecarui compartiment sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevazute cu sisteme și dispozitive de închidere.

38.2. În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea Direcției poate - după ce a informat funcționarul sau salariatul respectiv - să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, deschiderea se va face în prezența unui terț, angajat al Direcției și a unui reprezentant al salariaților.

38.3. Medicul de medicina muncii:

- a) are obligația monitorizării stării de sănătate a angajaților;
- b) va face instruirea angajaților în ceea ce privește SSM (securitatea și sănătatea în muncă);
- c) va realiza o evaluare a riscului pentru a decide dacă sunt și alte zone unde nu este obligatorie masca.

38.4. Pentru alte persoane decât personalul angajat

- a. Intrarea în incinta instituției este permisă în baza actului de identitate, doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în instituție.
- b. În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete etc., aceasta se va realiza în afara incintei, direct persoanei căreia îi sunt destinate, cu respectarea măsurilor de precauție.

Art. 39 Reglementări interne privind interdicția prezentării la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența drogurilor sau a altor medicamente ce pun în pericol securitatea la locul de munca și interdicția consumului de alcool, droguri etc. în timpul serviciului:

39.1. Baza legală:

Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (republicat**) (Legea nr. 53/2003):**

- **Art. 39 alin. (2) lit. b și c** – salariatul are obligația să respecte disciplina muncii și regulile stabilite prin regulamentul intern.
- **Art. 40 alin. (1) lit. c și d** – angajatorul are dreptul să stabilească organizarea și funcționarea unității și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.
- **Art. 242 lit. b și e** – regulamentul intern trebuie să cuprindă reguli privind disciplina muncii și abaterile disciplinare.
- **Art. 247-252** – reglementează răspunderea disciplinară și sancțiunile aplicabile salariaților.

- **Art.6 alin.1), art.22 din Legea nr. 319 din 14 iulie 2006** a securității și sănătății în muncă, deoarece consumul de alcool poate crea risc pentru salariat și pentru alte persoane, cu modificările și completările ulterioare;
- **Art.15, art.39 din Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- **Art.7 din Hotărârea nr. 355 din 11 aprilie 2007** privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

39.2. Interzicerea consumului de alcool sau a altor substanțe psihoactive la locul de muncă reprezintă o măsură de prevenire a riscurilor profesionale și de asigurare a securității și sănătății în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, HG nr. 1425/2006 și HG nr. 355/2007.

39.3. În vederea asigurării securității și sănătății în muncă și a prevenirii accidentelor de muncă, se interzice salariaților prezentarea la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive sau a altor substanțe care pot afecta capacitatea de muncă.

39.4. De asemenea, este interzis consumul, deținerea, introducerea sau distribuirea băuturilor alcoolice ori a substanțelor psihoactive în incinta unității sau în alte locuri în care salariații își desfășoară activitatea în interes de serviciu.

39.5. Salariații au obligația de a-și desfășura activitatea în condiții care să nu pună în pericol securitatea și sănătatea proprie sau a altor persoane, în conformitate cu prevederile Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006.

39.6. Salariații au obligația să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate/sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, în caz contrar va fi sesizată comisia de disciplină.

39.7. Prezența repetată la serviciu în stare de ebrietate/sub influența alcoolului sau consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru duc la desfacerea/încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

39.8. În situația în care există suspiciuni privind prezentarea la locul de muncă sub influența alcoolului sau a altor substanțe psihoactive, conducătorul locului de muncă poate dispune verificarea situației și consemnarea acesteia într-un proces-verbal întocmit în prezența a cel puțin doi martori.

39.9. În cazul constatării unei astfel de situații, salariatul poate fi îndepărtat temporar de la locul de muncă pentru prevenirea producerii unor incidente sau accidente de muncă.

39.10. Procedura de îndepărtare temporară de la locul de muncă din motive SSM

a) Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește modul de acțiune în situația în care un salariat se află în stare de ebrietate sau sub influența alcoolului, care poate pune în pericol securitatea și sănătatea sa sau a altor persoane la locul de muncă.

Procedura are ca scop prevenirea accidentelor de muncă și respectarea obligațiilor angajatorului privind securitatea și sănătatea în muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă și ale Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006.

b) Situații care pot determina îndepărtarea temporară

Îndepărtarea temporară de la locul de muncă poate fi dispusă atunci când se constată, sau există suspiciuni rezonabile, că salariatul:

- se află sub influența băuturilor alcoolice și care poate genera risc de accident de muncă;
- prezintă o stare fizică sau psihică incompatibilă cu desfășurarea activității și care poate genera risc de accident de muncă;
- manifestă un comportament care poate genera risc de accident de muncă;
- nu respectă instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și creează un pericol iminent.

c) Constatarea situației

(1) Situația se constată de către conducătorul instituției sau de către șeful ierarhic superior/coordonator.

(2) Constatarea se consemnează într-un **proces-verbal de constatare**, întocmit în prezența a cel puțin doi martori.

(3) În procesul-verbal se vor menționa:

- data și ora constatării;
- numele salariatului;
- funcția și locul de muncă;
- semnele sau comportamentele observate;
- măsura dispusă privind îndepărtarea temporară a salariatului de la locul de muncă, acesta fiind trimis la domiciliu prin procesul-verbal de constatare.

(4) Salariatul este invitat să semneze procesul-verbal. Refuzul de semnătură se consemnează în procesul-verbal.

d) Măsura îndepărtării temporare

(1) În cazul constatării unei situații prevăzute la lit. b), conducătorul instituției dispune **îndepărtarea temporară a salariatului de la locul de muncă, acesta fiind trimis la domiciliu prin procesul-verbal de constatare.**

(2) Măsura are caracter **preventiv** și are ca scop eliminarea riscului de accident sau incident la locul de muncă.

e) Măsuri ulterioare

(1) După constatarea situației prevăzute la lit. b), angajatorul dispune ca perioada pentru care salariatul a fost îndepărtat temporar de la locul de muncă prin trimiterea la domiciliu să constituie absența nemotivată de la serviciu.

f) Obligațiile salariatului

Salariații au obligația să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și să își desfășoare activitatea astfel încât să nu pună în pericol securitatea și sănătatea proprie sau a altor persoane, conform prevederilor Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI, ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 40

Angajatorul, Direcția de Sănătate Publică a județului Prahova, prin directorul executiv ca reprezentant legal, are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova în baza Ordinului Ministerului Sănătății nr. 6161/2024;
- b) să stabilească competențele necesare, atribuțiile și responsabilitățile pentru fiecare post/salariat, în condițiile legii, la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate și/sau a angajaților din cadrul compartimentului de resurse umane;
- c) să emită decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității acestora și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor și atribuțiilor de serviciu stabilite în mod direct sau, după caz, prin șefii/coordonatorii compartimentelor de specialitate;
- e) să verifice periodic competențele și cunoștințele profesionale ale angajaților;
- f) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare sau a erorilor profesionale și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- g) să exercite controlul, prin mijloace legale, asupra angajaților suspectați de consum de băuturi alcoolice și/sau substanțe interzise, și medicamente ilegale, în timpul programului de lucru sau care se prezintă la locul de muncă sub influența acestora, și să aplice măsurile coercitive legale pentru situațiile în care se dovedește că persoana se află sub influența alcoolului și/sau substanțelor interzise și medicamentelor ilegale;
- h) să angajeze/să selecteze personalul în funcție de interesele instituției și în condițiile respectării legislației în vigoare.

Art. 41 Angajatorul, Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova, prin directorul executiv ca reprezentant legal, direct, ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, are, 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 sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 actualizată și, după caz, ale Legii 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) să asigure plata drepturilor salariale la termenele stabilite în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile ce pot afecta substanțial drepturile și interesele salariaților;
- 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 elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să numească, să sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul instituției;
- i) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și a sarcinilor stabilite prin decizii;
- j) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- k) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- l) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- m) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă și de lucru;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- o) să asigure condițiile necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
- (p) să asigure, prin personalul de specialitate, consiliere juridică tuturor structurilor din cadrul instituției;

(q) să promoveze egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex prin:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- venituri egale pentru munca de valoare egală;
- informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional.

Art. 42 Drepturile funcționarilor publici

În conformitate cu normele de conduită și cu drepturile prevăzute la art. 412 – 429 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, funcționarilor publici, au următoarele drepturi:

- a) să li se garanteze dreptul la opinie;
- b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
- e) să beneficieze de prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați: este interzisă orice discriminare între funcționarilor publici pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură.
- f) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- g) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- h) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să li se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- j) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care au suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- k) dreptul la salariu pentru activitatea depusă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- l) drepturile de delegare, potrivit legii;
- m) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- n) pentru motive de sănătate funcționarilor publici li se poate aproba schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și gradației avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;

o) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

Art. 43 Obligațiile funcționarilor publici

În conformitate cu normele de conduită și cu drepturile prevăzute la art. 430 - 450 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, funcționarii publici au următoarele îndatoriri specifice:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului de Ordine Interioară, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să-și însușească și să respecte prevederile funcției publice;
- c) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod constiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- d) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- e) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate, fără dreptul de a refuza, cu excepția situațiilor de conflict de interese, ori dacă starea sănătății nu permite;
- f) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o;
- g) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- h) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunostință în exercitarea funcției;
- i) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul serviciului/ compartimentului în care funcționează;
- k) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- l) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul autorității sau instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate finanțate din bugetul autorității sau instituției publice, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
- m) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;

- n) să respecte programul de muncă stabilit;
- o) să aibă un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- p) să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage;
- q) să adere la un fond de pensii privat pentru Pilonul II (obligatoriu salariații în vârstă până la 35 de ani și opțional pentru salariații în vârstă de până la 45 de ani)
- r) să asigure arhivarea documentației rezultate din îndeplinirea atribuțiilor.

Art. 44 Drepturile personalului contractual

Persoana angajată cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu legislația muncii, are următoarele drepturi:

- a) să fie salarizat conform prevederilor legale în vigoare;
- b) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- c) să participe la organizarea activității unității;
- d) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- e) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
- f) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- g) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- h) să se asocieze în organizații sindicale;
- i) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile, dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- j) să beneficieze de prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, precum și de prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- k) să participe la formare profesională.

Art. 45 Obligațiile personalului contractual

Personalul angajat cu contract de muncă, are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor și imaginii instituției;
- e) în relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

Art. 46 Obligații comune celor două categorii de personal

Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) personalul se va abține de la orice acțiune sau comportament care ar putea să se răsfrângă, în mod negativ, asupra imaginii sale, prestației profesionale sau asupra imaginii instituției;
- b) personalul este pe deplin responsabil de realizarea sarcinilor încredințate. Responsabilitatea vizează atât conformitatea cu regulile și principiile etice cât și cu atingerea rezultatelor.
- c) să-și însușească prevederile regulamentului de organizare și funcționare ale prezentului regulament, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- d) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- e) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- f) să aibă un comportament civilizat și decent, care să denote răbdarea și disponibilitatea de a sprijini colegii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția deținută de aceștia, față de persoane din cadrul altor autorități și instituții publice cât și față de cetățenii cu care intră în legătură în exercitarea funcției deținute;
- g) de a colabora cu colegii și de a comunica persoanelor implicate într-o lucrare/sarcină de serviciu toate informațiile privitoare la aceasta;
- h) să nu desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului instituției;
- i) să refuze primirea directă de la petiționar a unei cereri/ solicitări, direcționând petiționarul către compartimentul cu atribuții în vederea primirii și înregistrării documentelor adresate instituției;
- j) să respecte autoritatea și ierarhia din instituție;
- k) toate diferendele de opinii vor fi susținute cu argumente și vor exclude manifestările nepotrivite (isterice, jignitoare, arogante, vulgare etc.) intimidările și interzicerea dreptului de exprimare a punctului de vedere. Diferendele pe această temă între angajați vor fi înaintate conducerii, directorului instituției.
- l) sunt interzise comportamentele nepotrivite și abuzive (atac și stigmatizare prin zvonuri, intimidare, umilire, discreditare, izolare) și care pot afecta/submina personalitatea, demnitatea sau

integritatea fizică sau psihică a oricărui angajat; în această categorie intră și necomunicarea sistematică de informații necesare unui coleg în vederea îndeplinirii, sau în relație cu sarcinile de serviciu.

m) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

n) să nu folosească în scopuri personale, să nu aducă la cunoștință pe orice cale și să nu copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a directorului, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea instituției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului;

o) să nu efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;

p) angajatul care, în cursul sau în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu, ia la cunoștință despre orice faptă a unui angajat din cadrul instituției care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, are obligația de a sesiza, alternativ sau cumulativ directorul instituției și șeful ierarhic;

q) să semnaleze serviciului de resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;

r) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

s) în mod obligatoriu, ținuta personalului trebuie să fie decentă, corespunzătoare demnității și prestigiului funcției; ținuta vestimentară și imaginea personalului din cadrul instituției trebuie să corespundă standardelor impuse de îndatoririle de serviciu și imaginea instituției publice pe care o reprezintă;

t) personalul care prin natura activității prestate, trebuie să poarte ținută de lucru/ protecție este obligat să o poarte în timpul programului de lucru;

u) personalul desemnat să poarte ținută de lucru/ protecție este obligat să o poarte conform legii, aceasta trebuie să fie îngrijită, bine întreținută, completă și regulamentară.

v) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea rîșipei și a pierderilor sub orice formă;

w) să nu instaleze pe PC-urile instituției produse software pentru care nu există licență de utilizare;

x) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul conducerii instituției;

y) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;

z) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, în limita competențelor și a pregătirii profesionale;

aa) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;

bb) la terminarea programului de lucru angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;

- cc) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- dd) să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- ee) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- ff) să stea la dispoziția instituției și să se prezinte în cel mai scurt timp la serviciu, la cererea conducerii, pentru prevenirea și lichidarea eventualelor avarii;
- gg) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- hh) să nu organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului instituției, fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- ii) să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul instituției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea conducerii;
- jj) să nu se prezinte la serviciu în stare de ebrietate/ sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru. Prezența prepetată la serviciu în stare de ebrietate/sub influența alcoolului sau consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru duce la desfacerea/încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu;
- kk) să nu introducă, consume sau să depoziteze substanțe interzise, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- ll) să cunoască și să respecte codul deontologic corespunzător profesiei pe care o are și o desfășoară;
- mm) să predea la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu/muncă pe bază de proces-verbal de predare-preluare, bunurile încredințate și lucrările rezultate din îndeplinirea atribuțiilor în cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova
- nn) monitorizarea activității personalului instituției se face prin următoarele modalități:
 - pe baza condiții de prezență cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru;
 - prin intermediul calculatorului utilizat pentru desfășurarea activității în regim de telemuncă, în situația în care activitatea se desfășoară în regim de telemuncă, după caz;
 - prin alte mijloace electronice sau de comunicații, după caz, în măsura în care sunt disponibile pentru monitorizarea activității personalului instituției, în vederea deplasării în interes de serviciu.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII SALARIAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI PRAHOVA

Art. 47 Timpul de muncă.

47.1. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului zilnic de muncă este, de regulă, de 40 de ore pe săptămână.

47.2. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8,5 ore pe zi timp de 4 zile, în intervalul orar 8.00-16.30 (luni, mari miercuri și joi), iar vineri, 6 ore în intervalul orar 8.00-14.00, cu două zile de repaus.

47.3. Prin excepție de la prevederile alin. (1) pentru unele dintre categoriile de personal prevăzute în legislația aplicabilă, durata normală a timpului zilnic de muncă este mai mică de 40 de ore pe săptămână astfel:

- a) Personalul care lucrează în activitățile igiena radiațiilor: 6 ore/zi, 30 ore /săptămână.
- b) Medicii din unitate: 7 ore/zi, 35 ore/ săptămână.
- c) Personalul medico-sanitar din laboratoare sau compartimente de analize medicale: 7 ore/zi, 35 ore/ săptămână.
- d) Personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare: 7 ore/zi, 35 ore/ săptămână.

Astfel, durata timpului de lucru este de 6 sau 7 ore pe zi și de 30 - 35 ore pe săptămână, respectiv 08.00 – 14.00 și 08.00 -15.00.

47.4. Conducerea Direcției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului sau la cererea motivată a salariatului.

Art. 48

Prezentarea la program este obligatorie pentru toți salariații instituției. Evidența prezenței la serviciu se face pe baza condicilor de prezență instituite la sediul central precum și la nivelul fiecărui punct fix.

Art. 49

Pentru întârzierea la serviciu se stabilește:

- a) pentru întârzieri de până la 30 de minute, inclusiv, se pontează o oră mai puțin;
- b) pentru întârzieri de peste 30 de minute, până la 90 de minute, inclusiv, se pontează 2 ore mai puțin;
- c) pentru întârzieri de peste 90 de minute se pontează o zi absență nemotivată.

Art.50

(a) Prezența la serviciu va fi consemnată în condicile de prezență, precum și în foile colective de prezență.

(b) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență, cu precizarea orei de venire/plecare.

(c) Activitatea desfășurată peste programul normal de lucru, inclusiv în zilele de repaus săptămânal sau de sărbători legale este permisă exclusiv pentru rezolvarea unor probleme urgente, cu acordul prealabil al șefului ierarhic și înștiințarea directorului executiv.

(d) Salariații care întârzie justificat de la programul de lucru stabilit trebuie să anunțe superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, iar superiorul ierarhic să anunțe după caz directorul executiv.

Art. 51

51.1. La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 8 ore/lună, după caz, sub rezerva recuperării acestora, cu acordul șefului ierarhic superior, în următoarele situații:

- a) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- b) alte situații, când salariatul le solicită pentru rezolvarea unor probleme de interes personal ce nu suportă amânare, iar activitatea instituției permite.

51.2. Aprobarea orelor de învoire se face de către conducerea instituției.

51.3. În condițiile în care salariatul solicită ore de învoire cu recuperare, șeful direct este cel care stabilește dacă este posibilă recuperarea, precum modalitatea de realizare a acesteia.

Art. 52

Salariații beneficiază, în condițiile legii, de concedii de studii, concedii suplimentare, concedii medicale, concedii fără plată, zile libere plătite și ore suplimentare.

- Potrivit prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare elibere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, angajatorul acordă, fără obligația de a plăti drepturile salariale aferente, zi lucrătoare liberă, pentru îngrijirea sănătății copilului.
- Scopul acordării acestui liber este de a asigura posibilitatea părinților sau reprezentanților legali ai copilului de a verifica anual starea de sănătate a acestuia.
- Titularii dreptului la liber sunt părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat.
- Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau reprezentanților legali persoanele cu vârsta cuprinsă între 0 - 18 ani.
- Ziua liberă se acordă la cererea unuia dintre părinți, la alegere, respectiv a reprezentantului legal al copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului din care să rezulte controlul medical efectuat.
- Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului, va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.
- În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat ziua liberă contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

- Pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă tot o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil; pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.
- În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului, nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.
- În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea zilei libere, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea instituției

Art. 53

Salariații instituției au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 54

Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la **art. 53**, pe durate stabilite prin acordul părților. În cazul funcționarilor publici, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, între o lună și un an, dar nu mai mult de 2 (doi) ani însumăți pe întreaga perioadă cât angajatul își desfășoară activitatea în instituție.

Art. 55

Concediul fără plată pentru situații personale afectează vechimea în muncă în mod proporțional cu timpul nelucrat. Concediile pentru interese personale, fiind concedii fără plată, afectează indirect durata concediului de odihnă (acordându-se un număr de zile de concediu de odihnă numai pentru perioada în care a prestat activitate).

Art.56

Pe durata concediilor fără plată persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.57

Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia interpretării și aplicării prevederilor prezentului contract colectiv de muncă, s-a constituit Comisia paritară la nivel de unitate.

57.1. În temeiul prevederilor art.11 și Anexa nr.3 la Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, valabil în perioada 21.02.2025 – 20.02.2027, înregistrat la ITM Prahova la nr.29/21.02.2025, prin Decizia nr. 146/ 30.09.2025 la nivelul unității s-a constituit Comisia paritară a personalului contractual, în vederea soluționării pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia interpretării și aplicării prevederilor contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate.

57.2. Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei paritare se numesc pe perioada Contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, valabil în perioada 21.02.2025 – 20.02.2027, înregistrat la ITM Prahova la nr. 29/21.02.2025.

57.3. Comisia paritară care monitorizează prevederile aplicării contractului colectiv de muncă la nivel de unitate este compusă din 2 reprezentanți ai organizațiilor sindicale semnatare (câte un membru de fiecare parte semnatară) și un reprezentant al Direcției de Sănătate Publică Prahova.

57.4. Comisia paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul D.S.P.J. Ph pe durata mandatului membrilor comisiei.

57.5. Comisia se va întruni la cererea oricăruia dintre membrii săi, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la formularea cererii și va adopta hotărâri valabile în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

57.6. La solicitarea uneia dintre părțile semnatare ale Contractului colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate, comisia interpretează prevederile contractului în aplicare, în funcție de prevederile legale în vigoare, de condițiile concrete și de posibilitățile instituției.

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

57.8. Conflictele de munca pot fi individuale sau colective.

a) Toate conflictele de munca se pot soluționa prin utilizarea unor metode amiabile, cum ar fi concilierea sau medierea în condițiile art. 1 pct. 25, 26, 27 din Legea nr. 367/2022;

b) Potrivit art. 132 din Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, publicată în Monitorul Oficial nr. 1.238 din 2 decembrie 2022, concilierea, medierea și arbitrarea conflictelor colective de muncă se fac numai între partile aflate în conflict.

57.9. Potrivit art. 1 pct. 25, art. 122 alin. (2) și art. 126 din Legea nr. 367/2022, conflictul colectiv de muncă între angajați/lucrători, reprezentați de organizații sindicale și angajatori/organizații patronale, care are ca obiect:

a) începerea, desfășurarea sau încheierea negocierilor privind contractele ori acordurile colective de muncă;

b) neacordarea, în mod colectiv, a unor drepturi individuale prevăzute de contractele colective de muncă/acordurile colective de muncă aplicabile, în condițiile în care a fost început un litigiu în acest sens în instanță și nu s-a finalizat în termen de maximum 45 de zile, calculat de la data primului termen de judecată, pentru:

c) cel puțin 10% din angajați/lucrători, dacă angajatorul are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați.

Art. 58

Etapele soționării unui conflict colectiv de muncă sunt următoarele:

58.1. Sesizarea angajatorului cu privire la revendicările salariaților:

a) în toate cazurile în care există premisele declanșării unui conflict colectiv de muncă, participanții la negocierea colectiva sau cei care ar fi fost îndreptățiți să participe, vor sesiza în scris angajatorul despre această situație, precizând revendicările angajaților, motivarea acestora, precum și propunerile de soluționare.

b) Angajatorul este obligat să primească și să înregistreze sesizarea astfel formulată.

c) Aceasta cerință se consideră îndeplinită și în cazul în care revendicările, motivarea și propunerile de soluționare sunt exprimate cu ocazia întâlnirii cu reprezentanții angajatorului, dacă discuțiile purtate au fost consemnate într-un proces-verbal.

d) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris la solicitarea referitoare la revendicările salariaților

CAPITOLUL VII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE ȘI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 59

59.1. 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.

59.2. 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, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

59.3. Sancțiunile 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, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

59.4. Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (3) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile a faptei săvârșite și după audierea salariatului personal contractual, conform procedurii operaționale încheiată în acest sens.

59.5. Sancțiunea 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.

59.6. Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 60

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.

Art. 61

61.1. 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 administrativ-disciplinară a acestora.

61.2. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea 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 funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora în termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

61.3. Sancțiunile disciplinare sunt:

a) mustrarea scrisă;

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

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

61.4. Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) - f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

61.5. Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare.

Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

61.6. La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), 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 prezentului cod.

61.7. În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

61.8. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).

61.9. 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. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

61.10. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca 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 autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

61.11. În situația în care, în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. 56.10., persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

61.12. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public, conform procedurii operaționale încheiată în acest sens.

CAPITOLUL VIII

Modalități de aplicare a prevederilor REGULAMENTULUI (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

Art. 62

(a) Direcția de Sănătate Publică a Județului Prahova prelucrează datele personale ale persoanelor fizice și persoanelor juridice care i se adresează cu solicitări în baza reglementărilor legale aplicabile în domeniul specific de activitate.

(b) Scopul prelucrării este cel de soluționare a solicitărilor înregistrate la DSP. Prahova, precum și îndeplinire a atribuțiilor și obligațiilor legale.

(c) Este obligatorie furnizarea datelor de identificare și de corespondență reale, exacte și complete ale petiționarului în vederea soluționării adecvate a solicitărilor și a transmiterii răspunsurilor. Nefurnizarea datelor de identificare (în special, nume, prenume și adresa de domiciliu/reședință) conduce la clasarea solicitării ca anonimă.

(d) În cazul în care petenții nu doresc ca anumite date personale să fie dezvăluite în cadrul demersurilor efectuate pentru soluționarea solicitărilor, aceștia au posibilitatea de a-și exercita dreptul de opoziție, în condițiile prevăzute de art. 21 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(e) Datele personale sunt stocate pe perioada necesară efectuării tuturor demersurilor întreprinse pentru rezolvarea solicitărilor înregistrate și de îndeplinire a atribuțiilor și obligațiilor legale de autoritate publică locală, precum și a soluționării acțiunilor de către instanțele de judecată competente, dacă este cazul, după care vor fi arhivate potrivit legislației aplicabile.

(f) Persoanele ale căror date personale sunt prelucrate de către DSPJ Prahova pot să își exercite drepturile de acces la date, de rectificare, ștergere, restricționare, în conformitate cu dispozițiile art. 15-19 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 63 Cadrul legal aplicabil

- prevederile art. 492 alin. (2) lit. n) din Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;

- art.88; art. 4 pct.1,2,11,12; art. 5 alin.(1) lit.a),b),c),f); art. 6 alin.(1) lit.a); art. 15 alin.(1), art. 32 alin.(1) lit.c) și alin.(2) din REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

- art.13 din LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

- art. 1; art. 8; art. 13; art. 14, art. 20; art. 27; art. 30; art. 36; art. 37; art. 57; art. 62 din LEGEA nr. 363 din 28 decembrie 2018, privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date.

Art. 64

Se interzice salariaților fotografierea condiții de prezență a DSPJ Prahova în care se afla numele, prenumele și semnăturile tuturor angajaților - funcționari publici cât și personal contractual, în caz contrar sunt încălcate prevederile art. 6. pct.1 Legalitatea prelucrării din REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, care stabilește că aceste lucruri se pot face doar cu consimțământul persoanelor respective și în interesul acestora:

“(1) Prelucrarea este legală numai dacă, și în măsura în care se aplică cel puțin una dintre următoarele condiții:

(a) persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice;

(b) prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;

(c) prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale care îi revine operatorului;
“

Art. 65

Salariații au obligația prelucrării datelor cu caracter personal doar în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în relația cu persoanele fizice și în relația cu colegii, cu respectarea legislației în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

Art. 66

Se interzice salariaților încălcarea securității datelor cu caracter personal referitoare la stocarea și prelucrarea datelor cu caracter personal prin accesul neautorizat la acestea (colectarea, înregistrarea, structurarea, stocarea, extragerea, consultarea, utilizarea acestora fără consimțământul persoanelor vizate), conform prevederilor art. 4 cu referire la pct.1, pct. 2 și pct. 11 din REGULAMENTUL (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016.

Art. 67

În aplicarea REGULAMENTULUI (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, toți salariații instituției au obligația completării declarației privind confidențialitatea datelor, document care se păstrează la dosarul profesional.

CAPITOLUL IX CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 68

68.1. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual.

68.2. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere, precum și a personalului contractual de execuție și a personalului contractual de conducere, reprezintă aprecierea obiectivă performanțelor profesionale individuale ale salariatului, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat.

68.3. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici/ personalului contractual cuprinde următoarele elemente:

- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

68.4. Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici/ personalului contractual, se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public/personalul contractual.

68.5. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici/personalul contractual care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

68.6. Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;
- c) eliberarea din funcția publică.

68.7. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

68.8. În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici, după caz.

68.9. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți, se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019.

68.10. Evaluarea profesională a salariaților din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Prahova se va efectua în conformitate cu prevederile Ordonanței De Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu completările și modificările ulterioare, respectiv Hotărârea nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu completările și modificările ulterioare.

CAPITOLUL X REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art. 69

Dreptul la preaviz în conformitate cu prevederile Codului Muncii din 24 ianuarie 2003 (**republicat**) (Legea nr. 53/2003):

(a) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(b) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2).

(c) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(d) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(e) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(f) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(g) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art. 70

Dreptul la preaviz în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

(a) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(b) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(c) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la lit.a), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(d) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d), f) și l) din art. 519 în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.

(e) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a) - d), f), g) și l), din art. 519, dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public îi sunt aplicabile dispozițiile art. 506 –Transferul.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 71

Alte dispoziții legale sau contractuale specifice se pot aplica prin referate, proceduri, contracte, precum și alte categorii de acte specifice, toate aprobate de către directorul executiv.

Art. 72

(a) Neîndeplinirea sau încălcarea prevederilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară sau penală, după caz.

(b) Modificarea Regulamentului Intern se face cu consultarea reprezentanților federațiilor semnatare ale contractului colectiv încheiat la nivel de unitate.

(c) Prezentul regulament se va aduce la cunoștința salariaților de către persoanele cu funcții de conducere sau cu atribuții de coordonare a structurilor din cadrul instituției și va fi afisat în forma scanată pe site-ul oficial al instituției (www.dspph.ro). Salariații vor fi informați despre obligativitatea consultării și însușirii acestuia.

(d) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu celelalte prevederi legale incidente.

Art. 73

Prezentul Regulament Intern a fost încheiat într-un exemplar original, fiind păstrat la Compartimentul Juridic.

Art. 74

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit cu consultarea reprezentanților Federației „Solidaritatea Sanitară” din România și Federației Sanitas din România, în calitate de părți semnatare ale Contractului Colectiv de muncă la nivel de unitate, înregistrat la ITM sub nr. 3038/11.02.2025, valabil în perioada 21.02.2025 – 20.02.2027.

Art. 75

Prezentul Regulament Intern are ca anexă Codul de Etică și Conduită Profesională al Direcției de Sănătate Publică Județeană Prahova, care face parte integrantă din acesta.