



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA IALOMITA

APROB,
DIRECTOR EXECUTIV
ING. DAN NOEL



REGULAMENT INTERN

Reprezentant Sindicat Sanitas





MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ IALOMIȚA
Slobozia, str. Aleea Cosminului, nr. 4, Cod 920065, Jud. Ialomița
Tel. 0243-230280 Fax. 0243-232384; E-mail: dsp.ialomita@dspialomita.ro
Operator date cu caracter personal nr. 12827

În baza, Art. 241 - 246 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare se emite prezentul

REGULAMENT INTERN
AL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ IALOMIȚA
Mun. Slobozia, str. Aleea Cosminului, nr. 4, jud. Ialomița
Tel. 0243 230280; Fax 0243 232384; E-mail: dsp.ialomita@dspialomita.ro

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE

II. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCA ÎN CADRUL UNITĂȚII

III. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI DE SERVICIU

IV. ORGANIZAREA MUNCII

V. REGULI DE DISCIPLINĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

VI. EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE

VII. SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR ÎN LEGĂTURĂ CU EXERCITAREA FUNCȚIEI PUBLICE/ CONFLICTELOR DE MUNCĂ

VIII. DISPOZIȚII FINALE



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Regulamentul intern al Direcției de Sănătate Publică Ialomița se aplică pentru aparatul propriu al autorității, respectiv:

- a) funcționarilor publici;
- b) personalului contractual, indiferent de durata contractului individual de muncă.

(2) Prezentul Regulamentul Intern este întocmit în conformitate cu principiile fundamentale cuprinse în Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/24.01.2003, precum și cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 2.

Urmatorii termeni vor fi intrepretați astfel:

- **Functionar public** - persoană numită în condițiile legii într-o funcție publică în cadrul direcției;
- **Personal contractual** - denumit în continuare și salariat sau persoană angajată - persoana fizică angajată cu contract individual de muncă și care prestează muncă în cadrul direcției;
- **Raporturi de muncă** - denumite în continuare și relații de muncă - relațiile ce iau naștere între Direcția de Sănătate Publică Ialomița, în calitate de angajator și salariat, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă;
- **Raporturi de serviciu** - relațiile ce se stabilesc între Direcția de Sănătate Publică Ialomița, ca serviciu public descentralizat al Ministerului Sănătății și funcționarul public numit în cadrul direcției.

Art. 3.

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Directiei de Sanatate Publica Ialomita au obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament, cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

(2). Prin aplicarea prezentului regulament, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Directiei de Sanatate Publica Ialomita, au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinsti, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta, a atributiilor Directiei de Sanatate Publica Ialomita, stabilite in concordanta cu Regulamentul de organizare și funcționare al Directie de Sanatate Publica Ialomita si a altor reglementari legale in vigoare.

Art. 4.

Regulamentul intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii:

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



Art. 5.

Dispozitiile din Regulamentul Intern, au fost elaborate tinand seama de urmatoarele principii fundamentale:

- a) libertatea muncii este garantata prin Constitutie;
- b) dreptul la munca nu poate fi ingradit;
- c) raporturile de serviciu si raporturile de munca se bazeaza pe principiul consensualitatii si al bunei credinte;
- d) dreptul la asociere sindicala este garantat, atat functionarilor publici, cat si personalului contractual, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiintze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora;

II. REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 6.

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

- a) instructiunile prevazute in prezentul Regulament Intern, impun fiecarei persoane sa vegheze atat la securitatea si sanatatea sa, cat si a celoralte persoane numite sau angajate, in cadrul directiei.
- b) in incinta directiei este interzis consumul bauturilor alcoolice precum si prezena la serviciu in stare de ebrietate a salariatilor.
- c) in conformitate art. 186 din Codului Muncii, angajatorii au obligatia sa asigure accesul salariatilor la serviciul medical de medicina muncii.
- d) functionarii publici si personalul contractual beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate si substante dezinfectante, in vederea crearii unui confort necesar, respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor.
- f) efectuarea curateniei in birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu materiale specifice si aparate electrice adecvate.

Art. 7.

Conform prevederilor Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile ulterioare, se stabilesc unele masuri privind prevenirea si combaterea consumului produselor din tutun, prin interzicerea completă a fumatului în toate spațiile publice închise, în spațiile închise de la locul de muncă și în locurile de joacă pentru copii, prin desfășurarea de campanii de informare și educare a populației, având ca scop protejarea sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului, prevenirea răspândirii fumatului în rândul minorilor și asigurarea unui nivel adecvat al calității vieții populației din România.

Art. 8.

Directia de Sanatate Publica Ialomita, in calitate de angajator, are obligatia sa asigure securitatea si sanatate angajatilor in toate aspectele legate de munca, in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 319/2006 privind sanatatea si securitatea in munca cu completarile si modificarile ulterioare. Conform prevederilor art. 13 din Legea nr. 319/2006, Directia de Sanatate Publica Ialomita, are urmatoarele obligatii:

- a) sa adopte, din faza de cercetare, proiectare si execuție a construcțiilor, a echipamentelor de muncă, precum si de elaborare a tehnologiilor de fabricație, soluții conforme prevederilor legale în vigoare privind securitatea si sănătatea în munca, prin a căror aplicare să



fie eliminate sau diminuate riscurile de accidentare și de imbolnavire profesională a lucrătorilor;

b) sa întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplique corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;

c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;

d) sa stabilească pentru lucrători, prin fișă postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;

e) sa elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, 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 munca, 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 și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;

h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, 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 meserilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;

j) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

k) să asigure funcționarea permanentă și corecta a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

m) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

o) 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 periclită viața accidentaților și a altor persoane;

p) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

q) să asigure echipamente individuale de protecție;

r) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 9.

Protectia functionarilor publici și a personalului contractual prin servicii medicale:

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

(2) Medicul de medicina muncii, are ca atributii principale sarcinile prevăzute în Codul Muncii, H.G. nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, Ordinul nr. 427 din 14 iunie 2002 pentru aprobarea componentei trusei sanitare și a baremului de



materiale, ce intra in dotarea posturilor de prim ajutor fara cadre medicale, Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă și în H.G. nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

Art. 10.

Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca:

In toate cazurile se va actiona conform actelor normative in vigoare, in speta, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă și HG 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, astfel:

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

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

Art. 11.

Utilizarea echipamentelor tehnice si de protectie, din dotare:

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

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

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

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

Art. 12.

Dispozitii aplicabile in cazul situatiilor de urgența.

(1) In caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.), evacuarea personalului unitatii se va efectua conform Procedurii de urgența si a Planului de evacuare, intocmite Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor si a Normei Generale din 28 februarie 2007 de apărare împotriva incendiilor si a Legii nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protecția civilă - Republicare.

Art. 13.

Pagube produse sau suferite de functionarii publici sau de catre personalul contractual:

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

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



III. DREPTURI SI OBLIGATII PRIVIND RAPORTURILE DE MUNCĂ SI DE SERVICIU

Art. 14.

Drepturile si obligatiile angajatorului:

(1) Angajatorul are urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea institutiei;
- sa stabileasca atributiile corespunzatoare pentru fiecare angajat (fisa postului);
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariati, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare conform legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern;
- sa stabileasca obiectivele de performanta individuala, precum si criteriile de evaluare arealizari acestora;

(2) Angajatorul are urmatoarele obligatii:

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

Art. 15.

Drepturile si obligatiile personalului contractual

(1) Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă, concedii medicale si la alte concedii, in conditiile legii;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- l) la negociere colectivă și individuală;
- m) de a participa la acțiuni colective, dreptul la grevă;
- n) de a constitui sau de a adera la un sindicat;



- (2) Personalului contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:
- de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
 - de a respecta disciplina muncii;
 - de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
 - de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
 - de a respecta secretul de serviciu;
 - respectarea Constitutiei și a legilor;
 - obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare;
 - asigurarea unui serviciu public de calitate;
 - loialitatea fata de autoritatatile si institutiile publice;
 - obligatia de a informa unitatea cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice;
 - indeplinirea atributiilor;
 - limitele delegarii de atributii;
 - pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea;
 - interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
 - utilizarea responsabila a resurselor publice;
 - folosirea imaginii proprii;
 - limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri;
 - respectarea regimului juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor;
 - activitatea politica;
 - conduita in relatiile cu cetatenii si relatiile internationale;
 - obligativitatea si responsabilitatea in luarea deciziilor;

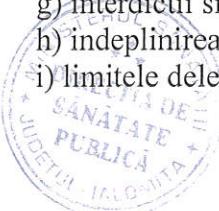
Art. 16.

Drepturile si indatoririle functionarilor publici

- Functionarii publici, au urmatoarele drepturi:
- dreptul la opinie;
- dreptul la tratament egal;
- dreptul la asociere sindicala;
- dreptul la greva;
- drepturile salariale si alte drepturi conexe;
- durata normala a timpului de lucru;
- dreptul de a fi ales sau numit intr-o functie de autoritate sau demnitate publica;
- dreptul la concediu;
- dreptul la un mediu sanatos la locul de munca;
- dreptul la asistenta medicala, proteze si medicamente;
- dreptul de recunoasterea vechimii in munca, in specialitate si in grad profesional;
- dreptul la pensie si la alte drepturi de asigurari sociale de stat;
- drepturi ale membrilor familiei functionarului public, in situatia decesului acestuia;
- dreptul la protectia legii;
- dreptul de a fi despagubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa unitatii;
- desfasurarea de activitati in sectorul public si in sectorul privat;

- Functionarii publici au urmatoarele indatoriri:

- respectarea Constitutiei și a legilor;
- profesionalismul și imparțialitatea ;
- obligatii in exercitarea dreptului la libera exprimare;
- asigurarea unui serviciu public de calitate;
- loialitatea fata de autoritatatile si institutiile publice;
- obligatia de a informa unitatea cu privire la situatia personala generatoare de acte juridice;
- interdictii si limitari in ceea ce priveste implicarea in activitatea politica;
- indeplinirea atributiilor;
- limitele delegarii de atributii;



- j) pastrarea secretului de stat, secretului de serviciu si confidentialitatea;
- k) interdictia privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- l) utilizarea responsabila a resurselor publice;
- m) subordonarea ierarhica;
- n) folosirea imaginii proprii;
- o) limitarea participarii la achizitii, concesionari sau inchirieri;
- p) respectarea regimului juridic al conflictului de interes si al incompatibilitatilor;
- r) activitatea politica;
- s) conduita in relatiile cu cetatenii si relatiile internationale;
- t) obligativitatea si responsabilitatea in luarea deciziilor;
- u) obligatia respectarii regimului cu privire la sanatatea si securitatea in munca.

IV. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 17.

Timpul de munca.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Durata normală a timpului de munca pentru functionarii publici si pentru personalul contractual, este de regulă de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana.

Repartizarea timpului de munca in cadrul saptamanii este de 8 ora pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

Timpul normal de muncă aferent contractului individual de muncă de bază al medicilor încadrați în unități publice din sectorul sanitar este de 7 ore în medie pe zi, respectiv de 35 de ore în medie pe săptămână.

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

Conducerea directiei isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru, in functie de nevoile serviciului, cu aprobatia conducerii ministerului înainte de inceperea programului de lucru, precum si la sfarsitul orelor de program, salariatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta de la locul de munca unde sunt incadrati;

Art. 18.

Munca suplimentara

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară.
- (4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- (5) Munca suplimentara efectuata peste durata normală a timpului de lucru de catre personalul din sectorul bugetar incadrat in functii de executie sau conducedre, precum si munca prestata in zilele de reapus saptamanal, de sarbatori legale si in celealte zile in care, in conformitate cu reglementarile in vigoare, nu se lucreaza, in cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzator.
- (6) Seful serviciului, compartimentului, aproba necesitatea prestarii de ore suplimentare de catre personalul din subordine.



(7) Seful serviciului, compartmentului, aproba solicitările de învoire ale personalului din subordine, cu obligativitatea recuperării acestora, ori de cate ori este nevoie.

Art. 19.

Repausuri periodice

- (1) Repausul săptamanal este de 48 de ore consecutive, de regula sambata si duminica.
- (2) Zilele de sărbatoare legală în care nu se lucrează, sunt:
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima și a doua zi de Paști;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 20.

Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Concediul de odihnă

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din direcție au dreptul în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(3) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

(7) Salariatii Direcției de Sănătate Publică Ialomița au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă platit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucratoare, în raport cu vechimea lor în munca, astfel:

- până la 10 ani, vechime în munca = 21 zile lucratoare
- peste 10 ani, vechime în munca = 25 zile lucratoare

b) Concediu de odihnă suplimentar

(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, platit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
- 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar, va fi insotita de scrisoarea medicala eliberata de medicul specialist, în condițiile legii.

(3) În funcție de natura locului de munca, persoanele numite sau angajate în cadrul Direcției de Sanatate Publică Ialomița, vor beneficia de zile suplimentare la concediul de odihnă, care se acordă conform dispozițiilor legale în vigoare și prevederilor contractului colectiv de munca;



c) Programarea concediilor de odihnă

(1) Efectuarea condeiului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

a) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

b) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării condeiului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua condeiul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

c) În cadrul perioadelor de condei stabilite conform alin. a) și b) salariatul poate solicita efectuarea condeiului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(2) În cazul în care programarea condeiilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de condeiu neîntrerupt.

d) Zile libere platite

(1) În afara condeiului de odihnă, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la zile libere platite, în cazul urmatoarelor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

- casatoria salariatului - 5 zile;
- nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul sotului, copilului, parintilor, socrilor - 5 zile lucrătoare;
- ziua de nastere a salariatului, la cerere, urmand să efectueze recuperarea zilei libere acordate;
- donatori de sânge, conform prevederilor legale;

(2) Salariatii care doneaza sânge au dreptul sa primeasca, la cerere, pentru fiecare donare efectiva, o zi libera de la locul de munca.

(3) Ziua libera de care beneficiaza donatorii de sânge se acorda pe baza documentelor justificative eliberate de institutia de profil la care a fost efectuata donarea de sânge.

d) Condei fără plată, condei pentru formare profesională

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariatii au dreptul la condei fără plată.

(2) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de condei pentru formare profesională.

(3) Condeiile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de condeiu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea condeiului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (5).

(7) Salariații au dreptul la condei fără plată, a caror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea urmatoarelor situații personale:

- susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de invatamint superior, curs serial sau fără frecventa, a examenelor de an universitar, cat și a examenului de diploma, pentru salariații care urmează o formă de invatamint superior, curs serial sau fără frecventa;

- susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariatilor care nu beneficiaza de burse de doctorat;

- prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.



(8) Salariații au dreptul la concedii fără plata, fără limită în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiaza atât mama salariață, cât și tatăl salariaț, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleasi motive, de concediu fără plata;

- tratamentul medical efectuat în strainatate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporara de muncă, precum și pentru insotirea sotului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, parinte, pe timpul cit acestia se află la tratament în strainatate - , în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Art. 21.

Suspendarea raporturilor de serviciu

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

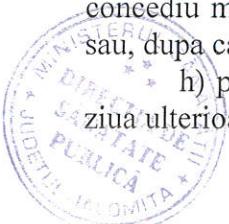
- a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al DSP Ialomița sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- c) indeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de razboi sau la instituirea stării de asediu;
- d) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, fata de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea masurii controlului judiciar ori a masurii controlului judiciar pe cautiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care impiedică exercitarea raportului de serviciu;
- e) în caz de carantină, în condițiile legii;
- f) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- g) este dispărut, iar dispariția a fost constată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- h) concediu pentru incapacitate temporara de munca, pe o perioadă mai mare de o luna, în condițiile legii;
- i) în caz de forță majoră;
- j) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacitatii de munca în cazul invaliditatii de gradul I sau II.

k) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

l) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediu de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adoptiei;
- d) concediu paternal;
- e) este incadrat la cabinetul unui demnită;
- f) desfașoarea activității sindicale pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în strainatate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporara de munca, precum și pentru insotirea sotului sau, după caz, a soției ori a unei rude pana la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și pana în ziua ulterioară alegerilor;



i) pentru participarea la grava, în condițiile legii;
j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioada determinată, în alte situații decât cele prevazute la art. 22 alin. (1) lit. b);

(3) Suspendarea raportului de serviciu prin acordul partilor:

a) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 22 alin. (2), pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o detin. Durata suspendării se stabilește prin acordul partilor și nu poate fi mai mică de 30 de zile;

b) Prin excepție de la prevederile lit. a), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la lit. a), cu acordul directorului executiv al DSP Ialomița.

(4) Reluarea activității se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

(5) Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aproba suspendarea raportului de serviciu, precum și cel prin care se dispune reluarea activității de către funcționarul public se comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

(6) Pe perioada suspendării raportului de serviciu autoritățile și instituțiile publice au obligația să rezerve postul aferent funcției publice. Ocuparea acestuia se face, pe o perioadă determinată, în condițiile legii. Pe perioada suspendării, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul funcționarului public în cauză.

Art. 22.

Suspendarea contractului individual de muncă

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către DSP Ialomița.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau prin regulamente interne.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.

(6) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.

(7) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- concediu de maternitate;

- concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

- carantină;

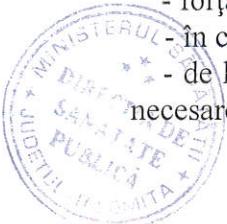
- exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;

- îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;

- forță majoră;

- în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

- de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit



avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

- în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- concediu pentru creșterea copilului în vîrstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vîrstei de 3 ani;

- concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vîrstei de 18 ani;

- concediu paternal;

- concediu pentru formare profesională;

- exercitarea unor funcții elective în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

- participarea la grevă.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

(10) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- incetanța efectele juridice;

- în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

- în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

- pe durata detașării;

- pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(11) În cazul reducerii temporare a activității, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare, pe perioade care depășesc 30 de zile lucrătoare, angajatorul va avea posibilitatea reducerii programului de lucru de la 5 zile la 4 zile pe săptămână, cu reducerea corespunzătoare a salariului, până la remedierea situației care a cauzat reducerea programului, după consultarea prealabilă a sindicatului reprezentativ de la nivelul unității sau a reprezentanților salariaților, după caz.

(12) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare a activității, salariații implicați în activitatea redusă sau întreruptă, care nu mai desfășoară activitate, beneficiază de o indemnizație, plătită din fondul de salarii, ce nu poate fi mai mică de 75% din salariul de bază corespunzător locului de muncă ocupat, cu excepția situațiilor prevăzute la alin. (11).

(13) Pe durata reducerii și/sau a întreruperii temporare prevăzute la alin. (12), salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reinceperea activității.

(14) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interes personale.

Art. 23.

Delegarea și detasarea

I. Condițiile în care se efectuează delegarea și detasarea personalului încadrat pe baza unui contract individual de muncă sunt potrivit prevederilor Codul Muncii, următoarele:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(16) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sanctiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

II. Condițiile în care se efectuează delegarea și detașarea funcționarilor publici sunt cele reglementate de OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ:

(1) Delegarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

a) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
- motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.

b) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.



c) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar în cazul în care delegarea se face într-o alta localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, DSP Ialomița este obligată să suporte costul integral al transportului, căzării și al indemnizației de delegare.

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

a) Detașarea se poate dispune pe o funcție vacanță sau temporar vacanță.

b) Detașarea se dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.

c) Funcționarul public trebuie să indeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.

d) Detașarea se poate dispune prin act administrativ al directorului executiv care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducerii autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

e) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- graviditate;
- își crește singur copilul minor;
- starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- detașarea se face într-o localitate în care nu își asigură cazare, în condițiile legii;
- este singurul întreținător de familie;
- motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

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

Art. 24.

Serviciul de permanenta in cadrul Directiei de Sanatate Publica Ialomita

(1) La nivelul Direcției de Sănătate Publică Ialomița se asigură permanența după următorul program:

- între ora de terminare a programului zilnic de activitate și ora de începere a programului din ziua următoare în zilele lucrătoare, prin redirecționarea apelurilor telefonice pe telefonul mobil al personalului programat în ziua respectivă;

- în zilele de sămbătă, duminică, sărbători legale și în celelalte zile în care, potrivit dispozițiilor legale, nu se lucrează, se redirecționează apelurile telefonice pe telefonul mobil al medicilor programati în zilele respective;

(2) Permanența se asigură de personalul de specialitate medico-sanitar din compartimentele aflate în subordinea directorului executiv adjuncț sănătate publică și serviciul de control în sănătate publică.

(3) În cazul evenimentelor de sănătate publică cu impact asupra sănătății de sănătate a populației, persoana ce asigură permanența la sediul direcției de sănătate publică cheamă în unitate, prin sistemul de chemări de la domiciliu, medici de specialitate.

V. REGULI DE DISCIPLINA ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ



Art. 25.

- (1) Se interzice tuturor salariaților (personal contractual sau funcționari publici):
- a) prezentarea la program sub influența alcoolului sau a drogurilor ori a altor substanțe cu efect asemănător;
 - b) introducerea sau consumarea în unitate de băuturi alcoolice;
 - c) să fumeze în incinta unității ;
 - d) să înstrâineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau păstrare;
 - e) să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, echipamentul și aparatura din dotarea unității;
 - f) acordarea de interviuri sau declarații în numele sau referitor la unitate fără aprobarea scrisă a conducerii;
 - g) recurgerea la amenințări sau la acte de violență față de salariații unității;
 - h) incitarea la acte de violență și dezordine în unitate sau orice faptă care impiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
 - i) introducerea de mărfuri în incinta unității în vederea comercializării;
 - j) distrugerea cu intenție a bunurilor instituției;
 - k) întârzieri sau absențe nemotivate de la serviciu;
 - l) hărțuirea sexuală;
 - m) încălcarea îndatoririlor și obligațiilor personalului angajat, prevăzute în prezentul regulament.
- n) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motiva imputabile salariatului.
- (2) Întregul personal al Direcției de Sănătate Publică Ialomita trebuie să respecte următoarele prevederi:
- să folosească un limbaj politic și să aibă o atitudine conciliantă, atât față de colegi, superior, subordonați, cât și față de terți;
 - să respecte legislația în vigoare și prezentul regulament intern privind comunicarea cu mass – media. Relațiile cu reprezentanții mass-media se desfășoară prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, respectiv al directorului executiv al acesteia ori al persoanei mandatate expres de acesta în scopul precizat anterior.
 - să anunțe conducerea Direcției de Sănătate Publică Ialomita și șeful ierarhic superior (unde este cazul), în cel mai scurt timp posibil, situația lipsei din instituție în timpul programului, din orice motive.

Art. 26.

Abateri disciplinare și răspunderea personalului contractual

- (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.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovătie 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.
- (3) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:
- avertismentul scris;
 - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobată prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.



(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.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

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

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- gradul de vinovătie a salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală în serviciu a salariatului;
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(9) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin.

(4) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

(11) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (11) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să disponă sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

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

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

- motivele pentru care au fost înălțurate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la alin. (12), nu a fost efectuată cercetarea;

- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competență la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 27.

Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici Tipuri de raspundere:

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

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către functionarul public a proiectelor de

acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu incalcarea prevederilor legale, atrage raspunderea acestora în condițiile legii.



(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevazute la pct. (2), se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative ce caracter special sunt prevazute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

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

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

Răspunderea administrativ-disciplinara:

(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.

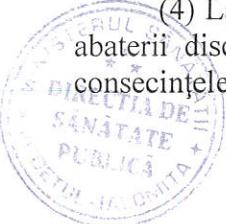
(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrarilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrarilor;
- c) absența nemotivata 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 lucrarilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care 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 ce urmare a recomandarilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decat cele referitoare la conflictele de interes și incompatibilitati;
- l) incalcarea prevederilor referitoare la incompatibilitati daca functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestora intr-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervinirii cazului de incompatibilitate;
- m) incalcarea prevederilor referitoare la conflictele de interes;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicate acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustare 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 perioada de pana la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare în funcția publică pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzatoare a salariului.
- f) destituirea din funcția publică.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public,



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

(5) 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.

(6) 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 renuntării la urmarirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amanarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.

(7) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

(8) Aplicarea sanctiunilor disciplinare:

(a) Sanctiunile disciplinare prevazute la alin. (3), lit. b) și lit. f) un por fi aplicate decat după cercetarea prealabilă a faptei savarsite și după audierea functionarului public. Audierea functionarului public trebuie consemnată în scris, sub sanctiunea nulității. Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează intr-un proces-verbal și nu impiedica finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sanctiunii.

(b) Sanctiunea disciplinară prevăzută la alin. (3), lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competență legală de numire în funcția publică, în situațiile de incompatibilitate.

(c) Sanctiunea disciplinară prevăzută la alin. (3), lit. a) se poate aplica și direct de către directorul executiv, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor lit. (a).

(d) Sanctiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b) și f) se poate aplica de Directorul executiv al DSP Ialomița, la propunerea comisiei de disciplină.

(9) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

(10) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(11) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul DSP Ialomița să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

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

(13) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sanctiunea disciplinară prevăzută la alin. (7) lit. a);

b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (7) lit. b)-e);

c) în termen de 3 ani de la aplicare, sanctiunea prevăzută la alin. (7) lit. f);

d) la data comunicării hotărării judecătoarești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sanctionare disciplinara a functionarului public.

(14) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (17) lit. a) și c) se constată prin act administrativ al directorului executiv al DSP Ialomița.

(15) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contraventie în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.



(16) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumșcripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sănctionat.

(17) Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovătie patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoarești definitive și irevocabile.

(18) Repararea pagubelor aduse DSP Ialomița în situațiile prevăzute la alin. (21) lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către directorul executiv a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a același articol, pe baza hotărârii judecătoarești definitive.

(19) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(20) Dreptul directorului executiv de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

(21) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(22) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(23) De la momentul punerii în miscare a actiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcție publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

COMISIA DE DISCIPLINA a funcționarilor publici, are atribuțiile și procedura de lucru prevăzuta de HG nr.1344/2007, după cum urmează:

(1) Activitatea comisiei de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovătie, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

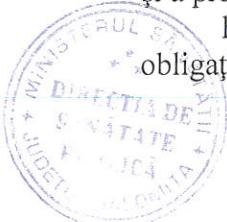
d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;

e) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;

f) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

g) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta hotărâre;

h) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul comisiei de disciplină.



(2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

(4) Refuzul unui membru al comisiei de disciplină de a-și exprima opinia sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) Obligațiile membrilor și a secretarului comisiei de disciplină:

În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul comisiei de disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute în HG nr.1344/2007, la art. 19 alin. (1) în derularea procedurii de cercetare administrativă;

b) să aducă la cunoștința președintelui comisiei de disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare administrativă;

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interes și să aplique prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interes.

(6) Membrii comisiei de disciplină pot absenta de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoștința președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței comisiei de disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți corespunzători. În cazul în care în această situație se află președintele comisiei de disciplină, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător. Președintele comisiei de disciplină pentru ședința respectivă se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

Art. 28.

Sesizarea comisiei de disciplină

(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competență potrivit prezentei hotărâri. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(3) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(4) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

(5) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;

- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezenta dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(6) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art. 29.

Raspunderea patrimonială

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

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

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

(4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. (5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI. EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE

Art. 30.

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

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

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

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

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

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

a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

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

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

Are calitatea de evaluator:

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

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

(7) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către directorul executiv la instituției.

(8) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

(8) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu. Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

(9) Pentru a obține nota corespunzătoare gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.



(10) Pentru funcțiile de conducere, nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la cele două grupe de criterii de evaluare.

(11) Modelul fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt cuprinse în Anexa nr.2a și Anexa nr. 2b din OMS nr. 1229/2011. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual sunt :

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională

2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișă postului

3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

7. Condiții de muncă

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității

2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului

4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente .

(12) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la compartimentul de resurse umane.

(13) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(14) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.

Art. 31.

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

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Are calitatea de evaluator:

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

b) înaltul funcționar public de conducere al Ministerului Sanatății potrivit structurii organizatorice a DSP Ialomița, pentru funcționarul public de conducere;

c) directorul executiv pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

(3) În situația în care instanta de judecata dispune refacerea evaluării performanțelor individuale ale unui funcționar public, prin hotărare judecătoresca definitiva, pronuntată în urma contestării rezultatelor evaluării la instantele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

a) de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refacuta, dacă desfașoara activitatea în DSP Ialomița;

b) de către persoana care are calitate de contrasemnat la data evaluării ce urmează a fi refacuta, în cazul în care nu se aplică prevederile lit. a);

c) de directorul executiv care are obligația punerii în executare a hotărarii judecătoresc definitive, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a) și b) nu mai desfașoară activitatea în DSP Ialomița.



(4) Evaluarea anuala a performantelor profesionale ale functionarilor publici se realizeaza pentru un an calendaristic, in perioada cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, pentru toti functionarii publici care au desfasurat activitate minim 6 luni in anul calendaristic pentru care se realizeaza evaluarea.

(5) Prin exceptie de la prevederile pct. (2), evaluarea paritala a performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici se realizeaza si in alta perioada, in oricare dintre urmatoarele situatii:

a) la modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici in conditiile legii, daca perioada efectiv lucrata este de cel putin 30 de zile consecutiv;

b) la modificarea, suspendarea sau incetarea raporturilor de serviciu ori, dupa caz, a raportului de munca al evaluatorului in conditiile legii, daca perioada efectiv coordonata este de cel putin 30 de zile consecutive;

c) atunci cand, pe parcursul perioadei evaluate, functionarul public este promovat in clasa sau in grad profesional.

(6) Evaluarea paritala se realizeaza in termen de 10 zile lucratoare de la data intervenirii situatiilor prevazute la pct. (5) si va fi luata in considerare la evaluarea anuala, in conditiile legii.

(7) Evaluarea paritala a functionarilor publici nu este necesara in situatia in care raportul de serviciu al functionarului public:

a) se modifica prin delegare;

b) se suspenda in situatiile in care functionarul este arestat preventiv, se afla in arest la domiciliu sau impotirva sa s-a luat, in conditiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedura penala, masura cercetarii prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cautiune, daca in sarcii acestuia au fost stabilite obligatiile care impiedica exercitarea raportului de serviciu, se afla in concediu pentru incapacitate de munca in conditiile legii, este disparut, iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca definitiva ori in caz de forta majora;

c) inceteaza prin deces sau la ramanerea definitiva a hotararii judecatoresti de declarare a mortii functionarului;

(8) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici in conformitate cu atributiile din fisa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(9) Criteriilor de performanță utilizate pentru realizare componentei evaluarii performantelor profesionale individuale ale functionarilor publici sunt prevazute in la Anexa nr. 2, pct. III, lit. A si B din Legea nr. 188/1999.

(10) Evaluarea performantelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performantelor individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(11) Raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, este un document distinct, in care evaluatorul:

a) acorda note pentru fiecare componenta a evaluarii, stabileste punctajul final si calificativul acordat;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta in perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(12) Interviul este o discutie intre evaluator si functionarul public evaluat in cadrul careia se aduce la cunostinta functionarului public evaluat continutul raportului de evaluare si se discuta aspectele cuprinse in acesta, avand ca finalitate semnarea si datarea raportului de evaluare de catre evaluator si functionarul public evaluat.

(13) În cazul in care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra continutul raportului de evaluare, se procedeaza astfel:



a) in situatia in care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) in situatia in care nu se ajunge la un punct de vedere comun, functionarul public consemneaza comentariile sale in raportul de evaluare, in sectiunea dedicata.

(14) In situatia in care functionarul public evaluat refuza sa semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemneaza intr-un proces-verbal intocmit de catre evaluator si semnat de catre acesta si un martor. Refuzul functionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu impiedica producerea efectelor juridice ale raportului de evaluare.

(15) Pentru fiecare dintre componentelete evaluarii performantelor individuale ale functionarilor publici, evaluatorul acorda note de la 1 la 5. Nota 1 reprezinta nivelul minim, iar nota 5 reprezinta nivelul maxim. Nota finala reprezinta media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv individual.

(16) In urma evaluarii performantelor, functionarului public i se acorda unul dintre urmatoarele calitative: foarte bine, bine, satisfacator, nesatisfacator.

(17) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluarii, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 si 2,00 se acorda calificativul nesatisfacător;

b) pentru un punctaj între 2,01 si 3,50 se acorda calificativul satisfacător;

c) pentru un punctaj între 3,51 si 4,50 se acorda calificativul bine;

d) pentru un punctaj între 4,51 si 5,00 se acorda calificativul foarte bine;

(18) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului, care semneaza raportul asa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, il modifica, cu obligatia de motivare si de instiintare a functionarului public evaluat. Functionarul public evaluat semneaza raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnarii observatiilor sale, daca este cazul. La finalizarea evaluarii, o copie a raportului de evaluare se comunica functionarului public evaluat.

(19) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la directorul executiv al DSP Ialomița, în termen de 5 zile lucratoare de la luarea la cunoștință. Directorul executiv soluționează contestația în termen de 10 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. Rezultatul contestației se comunica functionarului public în termen de 5 zile lucratoare de la soluționarea acesteia.

(20) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instantei de contencios administrativ.

(21) Calificativele obținute la evaluarea performantelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

(22) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie 2019 se face în anul 2020, cu respectarea prevederilor Legii nr. 188/1999. Pentru activitatea desfășurată începând cu anul 2020, evaluarea se face cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici prevăzută în anexa nr. 6 la OUG nr. 57/2019.

VII. SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR ÎN LEGĂTURĂ CU EXERCITAREA FUNCȚIEI PUBLICE/ CONFLICTELOR DE MUNCĂ

Art. 32.

(1) Pentru personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Ialomița, cererile pentru soluționarea unui conflict de muncă pot fi formulate:

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului privind încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;



- în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectului conflictului de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de instituție;
- pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(2) În alte situații decât cele prevăzute la alineatul precedent, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

(3) Cererile referitoare la judecarea cauzelor reprezentând conflicte de muncă de natura celor prezentate mai sus se introduc la tribunalul teritorial în circumscriptia căruia reclamantul își are domiciliul sau reședința.

(4) Procedura ce trebuie urmată este cea prevăzută de Legea nr. 62/2011 a dialogului social, completată cu prevederile Codului muncii.

(5) În cazul în care raportul de serviciu al unui funcționar public a încetat din motive pe care acesta le consideră netemeinice sau nelegale, el poate cere instanței de contencios administrativ competente anularea actului administrativ prin care s-a constatat ori s-a dispus încetarea raportului de serviciu, în condițiile și termenele stabilite de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, precum și plata de către instituție a unor despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și recalculate, și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

(6) Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența instanțelor de contencios administrativ, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege o altă competență materială.

VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 33.

(1) Procedura privind circulația documentelor atât în interiorul instituției, cât și a documentelor primite ori create și expediate de Direcția de Sănătate Publică Ialomița, în îndeplinirea prerogativelor legale ce îi revin se stabilește prin act administrativ al conducerii instituției și se aduce la cunoștința tuturor salariaților pentru conformare, sub rezerva aplicării de sancțiuni disciplinare celor vinovați de nerespectare a acestora.

(2) Pentru documentele cuprinzând informații de interes public sunt incidente prevederile legale în vigoare în materie, și anume legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Prezentul Regulament intern se completează cu legislația muncii, legislația incidentă în materia funcției publice și a funcționarilor publici, Codul civil, Codul de procedură civilă, Codul penal, Codul de procedură penală, alte acte normative în materiile tratate în cuprinsul actului.

(4) Dacă pe parcursul aplicării prezentului reglament sunt adoptate acte normative care reglementează în mod diferit aspecte ce au fost prevăzute în act, acestea vor avea prioritate de aplicare față de dispozițiile prezentului Regulament intern, care va fi adaptat noilor prevederi legale.

Art. 34.

Regulamentul Intern, se poate modifica și completa ori de catre ori este necesar, cu consultarea obligatorie a sindicatelor sau a reprezentanților salariaților.

Art. 35.

Prezentul Regulament Intern al DSP Ialomița, va fi adus la cunoștința salariaților sub semnatûra.