



**REGULAMENT INTERN
AL DIRECTIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
JUDEȚULUI DÂMBOVIȚA**

2021

Aprobat prin decizia nr. *2057* din *27.08.2021*

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE



Art.1. (1) Regulamentul Intern al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița 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:

a) Constituția României, republicată;

b) Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

c) Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr.188/1999, privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

e) HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici-completată și actualizată,

f) Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006-completată și actualizată,

g) Legea 153/2017- cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,

h) Ordonanța urgentă 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal - bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene,

i) Contractul Colectiv de Muncă la Nivel de Sector Bugetar Sănătate pe anii 2019-2021,

j) Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - Republicare,

k) Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați -Republicare,

l) Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;

m) H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor- cu modificările și completările ulterioare,

n) Ordonanța nr. 96/ 2003, actualizată, privind protecția maternității la locul de muncă,

o) H.G. nr.250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare - Republicare,

p) Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

r) Legea 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



Art.2. Următorii termeni vor fi interpretați astfel:

- Funcționar public - persoana numită în condițiile legii într-o funcție publică în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița;
- 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 de Sănătate Publică Dâmbovița;
- Raporturi de muncă - denumite în continuare și relații de muncă - relațiile ce iau naștere între Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița, 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 Dâmbovița, ca serviciu public deconcentrat al Ministerului Sănătății și functionarul public numit în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița.

Art.3. (1) Personalul prevazut la art.2 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

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

Art.4. Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității salariaților;
- b) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului;
- d) drepturile și obligațiile angajaților, personal contractual și funcționari publici;
- e) obligațiile funcționarilor publici privind declararea corectă a averii, intereselor și incompatibilităților;
- f) politica de disciplină și organizarea muncii în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița;
- g) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- h) reguli concrete referitoare la procedura disciplinară, în instituție;
- i) procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale funcționarilor

publici și ale personalului contractual;

j) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale.



Art.5. Dispozițiile din Regulamentul Intern, au fost elaborate ținând seama de următoarele principii fundamentale:

- a) libertatea muncii este garantată prin Constituție;
- b) dreptul la muncă nu poate fi îngrădit;
- c) raporturile de serviciu și raporturile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe;
- d) dreptul la asociere sindicală este garantat, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- e) funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- f) în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, este constituită o comisie paritară în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 833/2017, alcătuită din: 4 membri titulari din care conform prevederilor legale, 2 membrii sunt desemnați de către directorul executiv și 2 membrii titulari, desemnați de către reprezentanții salariaților, 2 membrii supleanți: unul desemnat de conducătorul instituției și 1 membru supleant desemnat de către reprezentanții salariaților prin acordul scris al acestora și un secretar;
- g) comisia paritară are următoarele atribuții principale:
 - propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
 - analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
 - analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
 - participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
 - urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
 - întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
 - îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.



- h) în exercitarea atribuțiilor sale, comisia paritară emite avize consultative. Avizul se adopta cu votul a jumătate plus unu din numărul membrilor comisiei paritare. Comisia paritară adopta avize cu unanimitate de voturi.
- i) avizul comisiei paritare este întotdeauna consultativ scris și motivat. Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiecțiuni sau nefavorabil.
- j) funcționarii publici își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii, cu respectarea principiului continuității și celerității serviciului public.
- k) funcționarii publici care se afla grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale, pe durata grevei.
- l) salariații angajați cu contract individual de muncă au dreptul la grevă pentru apărarea intereselor profesionale, economice și sociale.
- m) personalul contractual se supune prevederilor art. 234 din Codul Muncii, alin. (1) „greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați”
- n) prezentul regulament poate fi completat prin Anexe ce conțin procedură sau norme interne de serviciu aprobate de către directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița.

CAPITOLUL II

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLATURAREA ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art.6. Egalitatea de tratament, față de toți salariații și funcționarii publici

Conform prevederilor Ordonanței nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - republicare, este interzisă orice formă de discriminare directă sau indirectă a oricarui salariat (personal contractual și funcționar public).

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

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



a) dreptul la un tratament egal în fața instanțelor judecătorești și a oricărui alt organ jurisdicțional;

b) dreptul la securitatea persoanei și la obținerea protecției statului împotriva violențelor sau maltratărilor din partea oricărui individ, grup sau instituție;

c) drepturile politice, și anume drepturile electorale, dreptul de a participa la viața publică și de a avea acces la funcții și demnități publice;

d) drepturile civile, în special:

- dreptul la libera circulație și la alegerea reședinței;
- dreptul de a părăsi țara și de a se întoarce în țară;
- dreptul de a obține și de a renunța la cetățenia română;
- dreptul de a se căsători și de a-și alege partenerul;
- dreptul de proprietate;
- dreptul la libertatea de gândire, conștiință și religie;
- dreptul la moștenire;
- dreptul la libertatea de opinie și de exprimare;
- dreptul la libertatea de întrunire și de asociere;
- dreptul de petiționare.

e) drepturile economice, sociale și culturale, în special:

- dreptul la muncă, la libera alegere a ocupației, la condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare, la protecția împotriva somajului, la un salariu egal pentru muncă egală, la o remunerație echitabilă și satisfăcătoare;
- dreptul de a înființa sindicate și de a se afilia unor sindicate;
- dreptul la locuință;
- dreptul la sănătate, la îngrijire medicală, la securitate socială și la servicii sociale;
- dreptul la educație și la pregătire profesională;
- dreptul de a lua parte, în condiții de egalitate, la activități culturale și sportive;

f) dreptul de acces la toate locurile și serviciile destinate folosinței publice.

(3) Conform prevederilor Legii nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați — modificată și completată prin Legea 229/2015:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea



unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acțiuni pozitive se înțeleg acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin munca de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflecta folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/ sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

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

Art.7. Discriminarea

1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legatura cu relațiile de muncă, referitoare la:

a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

b) încheierea, suspendarea, modificarea și/ sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;

f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

(2) Funcționarii publici și personalul contractual, care vor fi autorii dovediți ai unor fapte prevăzute mai sus, vor fi sancționați conform prevederilor legale.



CAPITOLUL III

PROTECȚIA, IGIENA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

PROTECȚIA MATERNITĂȚII

Art. 8.(1) Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița, are obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual condiții normale de muncă și igienă, luând toate măsurile necesare, pentru protejarea sănătății și integrității fizice a acestora, după cum urmează:

- a) instrucțiunile prevazute în prezentul Regulament Intern, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalte persoane numite sau angajate, în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița;
- b) conform prevederilor Legii nr. 349/2002 și legii 15/2016 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificările și completările ulterioare, fumatul este permis în instituție, în spații special amenajate;
- c) în incinta Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița este interzis consumul bauturilor alcoolice precum și prezenta la serviciu în stare de ebrietate a salariaților;
- d) în conformitate cu prevederile Codului Muncii - protecția salariaților prin servicii medicale: medicul de medicina muncii are ca sarcină principală asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării raporturilor de muncă și a raporturilor de serviciu, poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați determinată de starea de sănătate a acestora;
- e) funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate și substanțe dezinfectante, în vederea creării unui confort necesar, respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnavirilor;
- f) efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri, se va face numai cu materiale specifice și aparate electrice adecvate.

(2) Nerespectarea prevederilor de la alin. 1 al prezentului articol este considerată abatere disciplinară și va atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea lor.

(3) Dispozițiile cuprinse în acest capitol se completează cu dispozițiile Codului muncii, legislației de securitate și sănătate a muncii și cu prevederile H.G. nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt:

- examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, promovarea sănătății la locul de muncă.
- examenul medical al lucrătorilor la angajarea în muncă stabilește aptitudinea/ aptitudinea condiționată/ inaptitudinea permanentă sau temporară în muncă pentru profesia/ funcția și locul de muncă în care angajatorul îi va desemna să lucreze privind:



- a) compatibilitatea/ incompatibilitatea dintre eventualele afecțiuni prezente în momentul examinării și viitorul loc de muncă;
- b) existența/ inexistența unei afecțiuni ce pune în pericol sănătatea și securitatea celorlalți lucrători de la același loc de muncă;
- c) existența/ inexistența unei afecțiuni ce pune în pericol securitatea unității și/ sau calitatea produselor realizate sau a serviciilor prestate;
- d) existența/ inexistența unui risc pentru sănătatea populației căreia îi asigură servicii.

(4) În funcție de rezultatul examenului medical la angajarea în muncă, medicul de medicina muncii poate face propuneri pentru:

- a) adaptarea postului de munca la caracteristicile anatomice, fiziologice, psihologice și la starea de sănătate a lucrătorului, în situația prevăzută la art. 15 lit. b);
- b) îndrumarea persoanei care urmează a fi angajată către alte locuri de munca;
- c) includerea în circuitul informational și operațional din sistemul sanitar a acelor persoane care necesită o supraveghere medicală deosebită.

Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

- a) lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată;
- b) lucrătorii care își schimbă locul de munca sau sunt detașați în alte locuri de munca ori alte activități;
- c) lucrătorii care își schimbă meseria sau profesia.

Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de identificare a factorilor de risc profesional. În situația schimbării locului de muncă, lucrătorul este obligat să prezinte copia dosarului medical de la serviciul medical de medicina muncii de la locul său de muncă anterior.

Examenul medical la angajarea în muncă constă în:

- a) anamneza medicală profesională și neprofesională și examenul clinic general;
- b) examenele medicale clinice și paraclinice. La indicația medicului de medicina muncii, pentru stabilirea incompatibilităților medicale cu riscurile profesionale evaluate, examenul medical la angajarea în muncă pentru locurile de munca și activitățile cu expunere la factori de risc profesional cuprinde și examene medicale suplimentare.

Rezultatele examenului clinic și ale celorlalte examene medicale se înregistrează în dosarul medical.

Medicul specialist de medicina muncii, în baza fișei de solicitare a examenului medical la angajare, fișei de identificare a factorilor de risc profesional, dosarului medical și a examenelor medicale efectuate, completează fișa de aptitudine cu concluzia examenului medical la angajare: apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv.

Fișa de aptitudine care finalizează examenul medical la angajarea în muncă se



completeaza numai de către medicul de medicina muncii, în doua exemplare, unul pentru angajator și celalalt pentru lucrator.

Examenul medical de adaptare în munca se efectueaza la indicatia medicului specialist de medicina muncii în prima luna de la angajare și are urmatoarele scopuri:

- a) completează examenul medical la angajarea în muncă, în condițiile concrete noilor locuri de munca (organizarea fiziologică a muncii, a mediului de muncă, relațiile om-masina, relațiile psihosociale în cadrul colectivului de muncă);
- b) ajuta organismul celor angajați să se adapteze noilor condiții;
- c) determina depistarea unor cauze medicale ale neadaptarii la noul loc de muncă și recomandă măsuri de înlaturare a acestora.

Efectuarea examenului medical periodic are urmatoarele scopuri:

- a) confirmarea sau infirmarea la perioade de timp stabilite a aptitudinii în muncă pentru profesia/ funcția și locul de muncă pentru care s-a făcut angajarea și s-a eliberat fișa de aptitudine;
- b) depistarea apariției unor boli care constituie contraindicatii pentru activitățile și locurile de muncă cu expunere la factori de risc profesional;
- c) diagnosticarea bolilor profesionale;
- d) diagnosticarea bolilor legate de profesie;
- e) depistarea bolilor care constituie risc pentru viață și sănătatea celorlalti lucratori la același loc de munca;
- f) depistarea bolilor care constituie risc pentru securitatea unității, pentru calitatea produselor sau pentru populația cu care lucratorul vine în contact prin natura activității sale.

Examenul medical periodic se efectuează obligatoriu tuturor lucrătorilor sau anumitor lucrători în caz de suspiciune de boala medicală.

Frecvența examenului medical periodic este stabilită prin fișele întocmite conform modelului prevazut in anexa nr. 1 din H.G. 355/2007 și poate fi modificată numai la propunerea medicului specialist de medicina muncii, cu informarea angajatorului sau la propunerea angajatorului.

Examenul medical periodic cuprinde urmatoarele:

- a) înregistrarea evenimentelor medicale care s-au petrecut in intervalul de la examenul medical in vederea angajarii sau de la ultimul examen medical periodic pana in momentul examenului medical respectiv;
- b) examenul clinic general, conform dosarului medical;
- c) examenele clinice și paraclinice și examenului indicat de către medicul specialist de medicina muncii;
- d) înregistrarea rezultatelor în dosarul medical;
- e) finalizarea concluziei prin completarea fișei de aptitudine, de către medicul specialist de medicina muncii, în doua exemplare, unul pentru angajator și celalalt pentru lucrator. Examenul



medical la reluarea activității se efectuează după o întrerupere a activității de minimum 90 de zile, pentru motive medicale, sau de 6 luni, pentru orice alte motive, în termen de 7 zile de la reluarea activității.

Efectuarea examenului medical la reluarea activității are următoarele scopuri:

- a) confirmarea aptitudinii lucratorului pentru exercitarea profesiei/ funcției avute anterior sau noii profesii/ funcții la locul de muncă respectiv;
- b) stabilirea unor măsuri de adaptare a locului de muncă și a unor activități specifice profesiei sau funcției, dacă este cazul;
- c) reorientarea spre un alt loc de muncă, care să asigure lucratorului menținerea sănătății și a capacității sale de muncă.

Șefii/ coordonatorii, compartimentelor, serviciilor și birourilor din cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, răspund pentru efectuarea Fișei de aptitudinii, a salariatilor din subordine.

Protectia Maternitatii

În sensul prevederilor O.U.G. nr. 96/ 2003, actualizată, privind protecția maternității la locurile de munca, termenii și expresiile de mai jos sunt definite după cum urmează:

- a) salariața gravidă este femeia care anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- d) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- e) concediul de lăuzie obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- f) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele gravide, pentru protecția sănătății și securității lor și/ sau a fătului ori a copilului lor.

Angajata are obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea de graviditate sau de lăuzie, urmând să informeze în scris angajatorul, anexând și documentele justificative.

Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița în calitate de angajator va informa în scris



salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din acestea.

În cazul în care o salariată se afla în una dintre situațiile și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/ sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de munca fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută mai sus, angajatele au dreptul la concediu de risc maternal.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de OUG nr.158/2005 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006 cu modificările și completările ulterioare.

Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Conform alin (S)-(9) art.10 din Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați — Republicare, la încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

La revenirea la locul de muncă, salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărei durată nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare.

Art.9. În scopul asigurării securității și sănătății muncii salariaților, conducerea Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița a hotărât externalizarea serviciului în baza Legii 319/2006, art. 8, alin. (4).

Art.10. Conducerea Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița are obligația de a asigura accesul persoanelor numite sau angajate în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, la serviciul medical de medicina muncii, apelând la serviciile unui medic de medicina muncii.

Art.11. Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă cuprinde:

a) toate incidentele sau accidentele survenite în timpul desfășurării activității sau pe traseul de



deplasare la/și de la serviciu, vor fi comunicate de urgență conducătorului locului de munca și directorului executiv al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița sau înlocuitorul de drept al acestuia.

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

Art.12. Utilizarea echipamentelor tehnice și de protecție, din dotare:

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

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

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

(4) Executarea sarcinilor de munca, implica întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei sarcini, conform instrucțiunilor proprii de lucru și cerințele fișelor tehnice ale aparaturii tehnice și substantelor de lucru.

Art.13. Dispoziții aplicabile în cazul situațiilor de urgență:

În caz de pericol (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se va efectua conform Procedurii de urgență și a Planului de evacuare.

Art.14. Pagube produse sau suferite de funcționarii publici sau de către personalul contractual:

(1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui compartiment, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul existenței în dulapuri a unor produse inflamabile, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița poate să dispună deschiderea dulapurilor. Deschiderea se va face în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului lui de a participa la acțiune, deschiderea se va face în prezența unui tert, angajat al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița și a unui reprezentant al salariaților.



CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII PRIVIND RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI DE SERVICIU

Art.15. Drepturile și obligațiile angajatorului:

(1) Angajatorul are următoarele drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat (fișa postului);
- (c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru funcționari publici sau personalul contractual, sub rezerva legalității lor;
- (d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare conform legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului de ordine interioară;
- (f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și /sau organizațiilor sindicale din unitate
- (g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unitati similare din sănătate pentru constituirea unei asociații a angajaților ,
- (h) sa stabilească obiectivele de performanță individuale, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, cu consultarea sindicatelor reprezentative la nivel de unitate. În unitățile unde nu există sindicat reprezentativ la nivel de unitate, consultarea se face cu sindicatele afiliate la o federație reprezentativă din sectorul de activitate. În lipsa acestora consultarea are loc cu sindicatele afiliate la organizațiile semnatare ale prezentului contract.
- (i) să-și recupereze de la persoanele vinovate sumele ce reprezintă contravaloarea pagubelor materiale produse de acestea, din vina și în legatura cu munca lor, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale;
- (j) angajatorul prin reprezentantul legal - directorul executiv, are dreptul să emită decizii tuturor salariaților subordonați ierarhic (inclusiv director executiv adjunct)

(2) Angajatorul, în vederea bunei desfășurări a activității are următoarele obligații:

- a) să informeze functionarii publici și personalul contractual, asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a relațiilor de muncă;
- b) să puna la dispoziția persoanelor numite sau angajate în cadrul direcției, spațiu de lucru cu dotari, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- c) să urmărească periodic, modul în care dotarea serviciilor și compartimentelor de muncă,



- este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități;
- d) să organizeze activitatea funcționarilor publici și a personalului contractual, ținând cont de strategia ministerului, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studii, pregătirea profesională și specialitatea acestuia stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
 - e) în limita bugetului și a reglementărilor în vigoare, să acorde funcționarilor publici și personalului contractual, drepturile ce decurg din regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, din contractul colectiv de muncă și din contractele individuale de muncă;
 - f) să se consulte cu sindicatul și comisia paritară în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele funcționarilor publici și personalului contractual;
 - g) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare, referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și timpul de odihnă,
 - h) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
 - i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de persoanele numite sau angajate în cadrul direcției, în condițiile legii;
 - j) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița cât și în afara acesteia;
 - k) să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională, în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
 - l) să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
 - m) să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor, care pot produce pagube patrimoniului Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița;
 - n) să respecte prevederile legale în legătură cu numirea funcționarilor publici, angajarea personalului contractual și a colaboratorilor;
 - o) să înființeze registrul general de evidență al angajaților și să opereze înregistrările prevazute de lege;
 - p) să elibereze, la cerere, toate documentele care atesta calitatea solicitantului de persoana numita (funcționar public) sau persoana angajată (salariat) în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița;
 - r) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal.
 - s) să asigure consilierea etică a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduit
 - t) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
 - u) să efectueze auditul timpului de muncă pentru fiecare loc de munca;

Art.16. Drepturile si obligațiile 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 odihna anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă, concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces 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 suspendare ;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective, dreptul la greva;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătura cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihna;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;
- p) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;
- q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;
- r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului ;
- s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului sau direct;
- t) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;
- u) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

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

- a) de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) de a respecta disciplina muncii
- c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;



- f) de a respecta secretul de serviciu;
 - g) să nu execute nici o sarcină ce-l depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;
 - h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;
 - i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;
 - j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;
 - k) să se conformeze dispozițiilor date de directorul executiv precum și a șefilor ierarhici superiori cărora îi este subordonat direct sau indirect, cu excepția cazurilor care nu corespund prevederilor legale în vigoare cât și a atribuțiilor fișei postului.
- În asemenea cazuri, salariatul are obligația să motiveze în scris, refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, care a dat dispoziția staruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris.

Art.17. Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici

(1) Funcționarii publici numiți în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, au următoarele drepturi:

- dreptul la opinie;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la egalitate și șanse în tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la asociere sindicală;
- dreptul la greva, în condițiile legii;
- dreptul la retribuție pentru activitatea depusă;
- durata normală a timpului de lucru;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă, concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii;
- dreptul de a avansa în grade, clase și categorii, potrivit prevederilor legale;
- dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul de a beneficia, în exercitarea atribuțiilor lor, de protecția legii;
- dreptul de a le fi asigurată protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției publice sau în legătura cu acestea;
- dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional



- dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia
- dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice
- desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;
- dreptul la protecția legii;

(2) Funcționarii publici au următoarele îndatoriri:

- a) să respecte Constituția și legile
- b) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii persoanelor fizice sau juridice, prestigiului corpului funcționarilor publici.
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- d) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- e) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- f) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- g) să se conformeze dispozițiilor primite de la șefii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază ca aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri funcționarul public are obligația să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegal;
- h) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- i) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, cu excepția informațiilor de interes public;
- j) să nu solicite sau să accepte direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în îndeplinirea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- k) să prezinte în condițiile legii, conducătorului Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, declarația de avere :
 - la numire
 - anual
 - la eliberarea din funcție;
- l) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- m) să nu primească direct cereri a caror rezolvare intra în competența lor sau să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- n) să urmeze forme de perfecționare profesională organizate potrivit legii;
- o) să se conformeze programului de lucru al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița;
- p) să anunțe personal sau prin alta persoană, conducerea Direcției de Sănătate Publică



- Dâmbovița în situația când din motive obiective sau din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 ore;
- q) să aducă la cunoștință șefului ierarhic, orice neregulă constatată, abatere sau greutate în muncă;
- r) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul raporturilor de serviciu, să își ajute colegii sau colaboratorii în ducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- s) să se prezinte la serviciu în **ținută** decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- t) să fumeze în spațiile special amenajate din cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița;
- u) să cunoască și să respecte politicile de securitate și sănătate a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- v) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- w) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților prevăzute de legislația în vigoare pentru funcționarii publici. În acest sens, funcționarii publici numiți în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, nu pot deține funcții în regii autonome, societăți comerciale sau în alte unități cu scop lucrativ și nu pot exercita la societăți comerciale, cu capital privat, activități cu scop lucrativ care au legătură cu atribuțiile ce le revin din funcțiile publice pe care le dețin și de asemenea, nu pot fi mandatar ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția pe care o îndeplinesc și nu pot face parte din administrația unei firme (societate, regie, etc.) persoană juridică;
- x) le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare
- y) funcționarii publici de conducere trebuie să prezinte obiectivitate în evaluarea funcționarilor publici din subordine;
- z) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- aa) pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:
- organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
 - urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice;
- bb) Funcționarii publici care urmează programe de formare și perfecționare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate integral sau parțial prin bugetul autorității sau instituției publice, din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare sau perfecționare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.
- cc) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin.



(2), lit bb) ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) j) sau art. 519 alin. (1) lit. e), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(dd) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

ee) Nu constituie formare și perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul de stat sau din bugetul local studiile universitare definite în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CAPITOLUL V

Tinuta Angajaților

Art.18 Aspectul angajaților reflectă imaginea unității. Angajații reprezintă unitatea, începând de la modul de comportament, la modul în care arată respect atâta colegilor cât și partenerilor/publicului cu care lucrează, până la modul în care se îmbracă.

Art. 19 Așteptările unității

Hainele angajaților trebuie să fie întotdeauna curate, călcate și să aibă mărimea adecvată. Pentru serviciu este de preferat o tinută tip smart casual.

Piese de vestimentație ale angajaților **trebuie să respecte următoarele cerințe** : să nu fie mulate, transparente, decoltate, rupte, zdrențuite, excesiv de scurte, tinute disco (paiete, strasuri, scilipici), în general ținute sumare sau neadecvate locului de muncă. **Este interzisă purtarea de pantaloni scurți, slapi.**

CAPITOLUL VI ORGANIZAREA MUNCII



Art.20. Timpul de muncă.

(1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se afla 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.

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual, este de regula de 40 de ore pe săptămâna și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile. Pentru anumite categorii de salariați cu contract individual de muncă și în funcție de specificul activității, durata normală a timpului de lucru este de 6 sau 7 ore pe zi și de 30, respectiv 35 ore pe săptămână;

- pentru funcționarii publici de luni până joi între orele 8.00 și orele 16.30, iar vinerea între orele 8.00 și 14.00

- pentru medici și psihologi (personal contractual) care au program zilnic de 7 ore, între orele 8.00 și 15.30 de luni până joi, iar vinerea între orele 8.00 și orele 13.00

- personalul contractual din laborator își desfășoară activitatea de luni până joi între orele 8.00 și orele 15.30, vineri 8.00 -13.00

- personalul contractual din celelalte structuri cu program zilnic de 8 ore, între orele 8.00 și 16.30 de luni până joi, iar vinerea între orele 8.00 și orele 14.00

(3) Durata timpului de muncă în condiții deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița.

(4) Conducerea Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru, în funcție de nevoile serviciului, în situații în care se impune acest lucru.

(5) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență.

(6) Toate absențele trebuie motivate, înștiințându-se superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

(7) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regula, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Programul de muncă pentru funcționarii publici din cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița este între orele 8.00-16.00. Timpul normal de lucru aferent funcției publice se exercită efectiv.

(8) În cadrul unor compartimente, angajații desfășoară, pe lângă activitatea la locul de muncă și o activitate de teren, în baza unor ordine de deplasare/delegații, care sunt semnate de către directorul executiv.



(9) Persoanele care au calitatea de funcționari publici și care desfășoară activități sau dețin funcții didactice vor putea desfășura aceste activități didactice numai în afara programului aferent funcției publice, sub sancțiunea considerării perioadei în care persoana lipsește din instituție ca absență nemotivată.

Art.21. Munca suplimentara

(1) Munca prestata în afara duratei normale a timpului de munca 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) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normala a timpului de muncă săptămânală, se adăunește numai pentru efectuarea unor lucrări neprevăzute sau care necesită urgență în rezolvare, la solicitarea angajatorului și cu acordul salariatului, compensându-se cu timp liber corespunzător.

(4) Efectuarea orelor suplimentare se pot efectua prin dispoziția șefului ierarhic în scris și cu aprobarea directorului executiv.

- Comitetul director va analiza solicitarea și va stabili dacă se impune, în ce condiții se vor efectua și va stabili modul de compensare (cu timp liber corespunzător sau plata conform reglementărilor legale).

- Evidența se va ține pentru această perioadă de către șeful ierarhic care întocmește și pontajul pentru plată atunci când legea permite sau pentru recuperare când nu se plătesc.

- Conducătorul compartimentului va întocmi un grafic cu persoanele care lucrează în cadrul compartimentului pentru perioada solicitării efectuării muncii suplimentare.

- În cazul în care o persoană este delegată la o altă instituție va depune la compartimentul RUNOS, Ordinul privind delegarea sau alte documente justificative (grafic, alte solicitări în scris) și va aduce la cunoștința Directorului executiv.

Pentru a veni în sprijinul compartimentelor în care în anumite perioade au o activitate mai amplă decât cea de bază pentru care solicită suplimentare de personal, se poate delega de la alte compartimente care au activitate mai redusă, personal care poate în funcție de pregătire să suplinească prin participarea la buna desfășurare a activității.

- Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care nu se desfășoară activitate la locul de muncă, în conformitate cu prevederile legale, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 zile calendaristice de la efectuarea acesteia.

În cazul în care, compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 21, alin (1) al Legii nr. 153/2017, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% și pentru



zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi platită în luna următoare cu un spor de 100%.

- Deteriminarea cuantumului sporului pentru orele suplimentare se face cu respectarea prevederilor art. 34 alin (2) din O.U.G. nr.114/2018 respectiv prin raportare la salariul de baza stabili conform prevederilor legale aplicabile pentru luna ianuarie 2018.

Art.22. Repausuri periodice

(1) Între doua zile de muncă, funcționarii publici și personalul contractual, au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutiv;

(2) În fiecare săptămână, persoanele numite sau angajate în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, respectiv sâmbătă și duminică;

(3) În zilele de sărbătoare legală nu se lucrează, respectiv 1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie-ziua unirii Principatelor Romane, 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, 15 august - Adormirea Maicii Domnului, 30 noiembrie - Sfantul Apostol Andrei, 1 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun, 2 zile pentru fiecare din cele 3 sărbatori religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele creștine, pentru persoanele aparținand acestora, ziua de 7 aprilie —Ziua Mondiala a Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucratoare.

Art.23. Concediul de odihna, concediul medical și alte concedii

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița au dreptul în condițiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale și la alte concedii.

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

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

(4) Concediul de odihna se efectueaza în fiecare an.

(5) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauza, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni încapand cu anul urmator celui în care s-a nascut dreptul la concediu de odihna anual.

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

(7) Efectuarea concediului de odihna se realizează în baza unei programari colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea reprezentanților salariaților, pentru



programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Concediul de odihna poate fi fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(8) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea concediilor astfel încât să se asigure continuitatea activității pentru toate compartimentele și serviciile instituției. Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihna în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(9) Concediul de odihna poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(10) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihna.

(11) Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă conform contractului colectiv de muncă, a legislației în vigoare și în funcție de condițiile de la locul muncă.

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

(13) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmand ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

(15) Angajații Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în munca, astfel:

a) pentru personalul medical contractual:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmpliniți la data începerii concediului);



- 22 zile lucratoare pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului);
 - 23 zile lucratoare pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului);
 - 25 zile lucratoare pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului);
 - 28 zile lucratoare pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului);
 - 30 zile lucratoare pentru o vechime de peste 20 ani
- b) pentru funcționarii publici:
- 21 zile lucratoare pentru o vechime de până la 10 ani;
 - 25 zile lucratoare pentru o vechime de peste 10 ani;
- c) pentru personalul contractual (nemedical)
- 20 zile lucratoare pentru o vechime de până la 5 ani ,
 - 21 zile lucratoare pentru o vechime între 5 si 15 ani
 - 25 zile lucratoare pentru vechime de peste 15 ani .

Personalului contractual și funcționarilor publici, concediile de odihna, se suplimentează cu cate 1 zi, pentru fiecare 5 ani de vechime neîntrerupta în aceeași unitate .

(16) Concediul suplimentar se acorda pe locuri de munca și în functie de condițiile de desfășurare a activității .

În funcție de natura locului de muncă, persoanele numite sau angajate în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, vor beneficia de zile suplimentare la concediul de odihna, care se acorda conform dispozițiilor legale în vigoare, astfel:

a) Se acorda 4 zile de concediu de odihna suplimentar/an pentru personalul care lucreaza în activitatea de prevenire și combatere a bolilor transmisibile (epidemiologie).

b) Se acorda 6 zile de concediu de odihna suplimentar/an pentru personalul care lucreaza în laboratoare nediferențiate de analize medicale.

În baza prevederilor legale privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, conducerea unității are obligația să ia masurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

(17) În afara concediului de odihna, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, dupa cum urmeaza:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- nașterea unui copil - 3 zile;



- concediul paternal - 5 zile sau 15 zile după caz conform legii.
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului/ soției, copilului, părinților, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv 5 zile;
- donatori de sânge, conform prevederilor legale;

(18) Concediul plătit conform alin. (17) se acordă la cererea persoanei numite sau angajate în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, de către conducerea unității.

(19) Funcționarul public sau personalul contractual din instituție trebuie să facă dovada cu certificat medical în caz de boala, prin care să justifice absența sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boala.

(20) În perioada concediului medical, a concediilor de maternitate și a celor pentru creștere și îngrijire copil, raporturile de serviciu sau relațiile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate, decât din inițiativa funcționarului public sau a salariatului.

(21) Asigurații au obligația de a înștiința unitatea de încadrare despre apariția stării de incapacitate temporară de muncă și privind datele de identificare, respectiv numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta, în termen de 24 ore de la data acordării concediului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucratoare, asigurații au obligația de a înștiința plătitorii de indemnizații de asigurări sociale de Sănătate în prima zi lucrătoare. Comunicarea datelor se face către Serviciul R.U.N.O.S. din cadrul instituției.

(22) Persoana asigurată (personal contractual sau funcționar public) sau reprezentantul legal sau mandatarul desemnat prin procură este obligat să depună certificatul medical, luat în evidență de medicul de familie și vizat de conducătorul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical. Certificatul se depune la Compartimentul RUNOS al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița.

Art.24. Concedii fara plata

- (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată. (
- 2) Salariații din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, pentru rezolvarea unor situații personale .
- (3) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.
- (4) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- (5) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (6) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (7) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată



angajatorului cu cel puțin o luna 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.

(8) Efectuarea concediului 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.

(9) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusa din durata concediului de odihna anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.25 Suspendarea raporturilor de serviciu

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

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă,
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.



- (2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.
- (3) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. c) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.
- (4) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:
- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
 - b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
 - c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
 - d) concediu paternal;
 - e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
 - f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
 - g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
 - h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
 - i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
 - j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
- (5) Pentru situațiile prevăzute la alin. (4) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (4) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze autoritatea sau instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de incidența situațiilor prevăzute la alin. (4). Pentru situațiile prevăzute la alin. (4) lit. b), f) și i), informarea se înaintează autorității sau instituției publice la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare, respectiv în termenul prevăzut la art. 415 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.
- (6) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, dar nu mai



târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt.

(7) Perioada în care funcționarul public de execuție a avut raporturile de serviciu suspendate potrivit alin. (1) lit. a) - d) și j) constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.

(8) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal legitim, în alte cazuri decât cele prevazute la pct. 4, pentru o perioadă cuprinsă între 1 lună și 3 ani numai cu acordul expres al conducătorului unității și numai dacă nu este afectată buna desfășurare a activității.

(9) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea.

(10) Suspendarea raportului de serviciu se aprobă prin act administrativ al persoanei care are competența numirii în funcția publică a funcționarului public care solicită suspendarea sau care este suspendat.

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

(12) Actul administrativ prin care se constată, respectiv se aprobă 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.

(13) 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.26 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 angajator.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

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

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantina;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toata durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedura penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise, 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;
- i) în alte cazuri expres prevazute de lege.

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

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

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

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

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) 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;
- c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;



- d) pe durata detașării;
 - e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- (10) Salariații din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
 - b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
 - c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- (11) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (10), în următoarele situații:
- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariat, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
 - b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- (12) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (10) și (11), pe durate stabilite prin acordul părților

Art.27. Condițiile în care se efectuează delegarea **funcționarilor publici** sunt cele reglementate de Ordonanța de urgență 57/2019 privind Codul Administrativ.

Delegarea

- (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.
- (2) 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.
- (3) **Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:**
 - a) graviditate;
 - b) își crește singur copilul minor;
 - c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;



- d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.
- (4) 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.
- (5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar, în cazul în care delegarea se face într-o altă localitate decât cea în care funcționarul public își desfășoară activitatea, autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

Art .28 Limitele delegării de atribuții

- (1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții **publice vacante** se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de **maximum 6 luni** într-un an calendaristic, în condițiile prezentului regulament.
- (2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat în condițiile art .25 ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept, în condițiile prezentului cod.
- (3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.
- (4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.
- (5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.
- (6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.
- (7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.
- (8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.
- (9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau



instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin. (1) și (5)-(8).

Art. 29 Condițiile în care se efectuează delegarea 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, 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 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 succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.
- (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.

Art. 30 Detașarea

- (1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.
- (2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică vacantă sau temporar vacantă.
- (3) Detașarea se poate 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.
- (4) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice pe care urmează să fie detașat.
- (5) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 509 din OUG 57/2019, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, în condițiile prezentului cod.
- (6) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, precum și în



funcții publice specifice cu înștiințarea prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, în condițiile prezentului cod.

(7) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

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

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

(9) 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 întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

Art. 31 Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

- (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.
- (3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul său numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.
- (4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.
- (6) 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.
- (7) 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.

(8) 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.

(9) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau niciunul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (5) și (6), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

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

Art.32. Serviciul de permanență în cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița

(1) La nivelul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița se asigura permanența după un program stabilit de conducerea unității și luat la cunoștiință de către salariați .

(2) Permanența se asigură de personalul de specialitate medico-sanitar .

(3) Activitatea prestată la sediul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița pentru asigurarea permanenței se compensează cu timp liber corespunzător, în termen de **60 de zile** de la efectuarea activității.

Art.33. Accesul în instituție

(1) Accesul personalului în instituție se face numai pe baza legitimației de serviciu, vizată la zi.

(2) La solicitare, persoanele vor fi programate pentru audiență, atât la directorul executiv cât și la directorul executiv adjunct economic al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, de către persoana din cadrul Compartimentului Secretariat /Registratura.

(3) Organizarea și desfășurarea audiențelor au loc :

- în ziua de Marti a fiecărei săptămâni între orele 10.00-12.00 director executiv ;
- în ziua de Miercuri a fiecărei săptămâni între orele 10.00-12.00 director executiv adjunct economic ;
- în ziua de Joi a fiecărei săptămâni între orele 10.00-12.00 director executiv adjunct sănătate publică ;

(4) Deplasarea personalului, în interes de serviciu se face pe baza ordinului de deplasare, semnat de către directorul executiv sau înlocuitorul desemnat.



Art.34. Eliberarea din funcția publică

(1) Persoana care are competența legală de numire în funcție publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
 - b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
 - c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
 - d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
 - e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului *nesatisfăcător* în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv *necorespunzător*, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din OUG 57/2019, codul administrativ;
 - f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzut(ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din OUG 57/2019, codul administrativ;
 - g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu i mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
 - h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din OUG 57/2019, codul administrativ;
- (2) Prevederile alin. (1) lit. g) se aplică și funcționarului public căruia i s-a emis decizie de pensionare pentru invaliditate de gradul III, în măsura în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că acesta nu își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține. În cazul în care conducătorul autorității sau instituției publice consideră că funcționarul public își poate îndeplini atribuțiile aferente funcției publice pe care o deține, dispune continuarea activității cu durată redusă a timpului de muncă.
- (3) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d), f) și g) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.
- (4) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.
- (5) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.
- (6) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică



poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul prevăzut la alin. (4), fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(7) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. c), d) și f), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(8) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcția publică vacantă de nivel inferior este o funcție publică de execuție și nu corespunde studiilor și/sau vechimii în specialitatea funcționarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcție publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

(9) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-d) și f), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității sau instituției publice, autoritatea ori instituția publică are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante. În cazul în care există o funcție publică vacantă corespunzătoare, funcționarului public sunt aplicabile dispozițiile art. 506 din OUG 57/2019, codul administrativ.

(10) Prin excepție de la prevederile art. 506 din OUG 57/2019, codul administrativ, în cazul prevăzut la alin. (9), termenele de realizare a transferului în interesul serviciului sau la cerere se reduc la jumătate, astfel încât să fie respectată încadrarea în termenul de preaviz.

Art. 35 Destituirea din funcția publică

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din OUG 57/2019, prin act administrativ al persoanei care are competență legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. Demisia

(1) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competență legală de numire în funcția publică. Demisia



nu trebuie motivată.

- (2) Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
- (3) Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la alin. (2).

Art. 37 (1) Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66, din Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. d) Legea nr. 53/2003 (Codul muncii), care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) Legea nr. 53/2003 (Codul muncii).

(4) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(5) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(6) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

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

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

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

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

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



CAPITOLUL VII

REGULI DE DISCIPLINĂ ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art.38 (1) Se interzice tuturor salariaților (personal contractual sau functionari publici):

- a) plecarea de la locul de munca în timpul programului normal de lucru fără aprobarea superiorului direct și/ sau a conducătorului instituției, după caz;
- b) prezentarea la program sub influența alcoolului sau a drogurilor ori a altor substanțe cu efect asemănător;
- c) introducerea sau consumarea în unitate de băuturi alcoolice;
- d) să fumeze în incinta unității ;
- e) să înstrăineze orice bun aparținând unității dat în folosință sau păstrare;
- f) să folosească în scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotică, echipamentul și aparatura din dotarea unității;
- 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 împiedică desfășurarea normală a procesului de muncă;
- i) distrugerea cu intenție a bunurilor instituției;
- j) absențe nemotivate de la serviciu;
- k) încălcarea îndatoririlor și obligațiilor personalului angajat, prevăzute în prezentul regulament.

l) absentarea nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-un an calendaristic atrage după sine concedierea din motive imputabile salariatului.

(2) Întregul personal al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița trebuie să respecte următoarele prevederi:

- să folosească un limbaj politicos și să aibă o atitudine conciliantă, atât față de colegi, superiori, 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. Pentru exprimarea corectă, clară și obiectivă a datelor care fac obiectul informațiilor de interes public (potrivit dispozițiilor Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare), solicitate de autoritățile abilitate prin lege ori de persoane fizice sau juridice, conducătorul instituției poate delega nominal, în scris sau verbal, alte persoane din cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița să îndeplinească aceste cerințe. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară în această materie, comunicarea unor informații către mass-media de către angajați ai instituției care nu sunt mandatați expres în acest scop constituind abatere



disciplinară, institutia având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi în ipoteza precizată;

- să anunțe conducerea Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița și șeful ierarhic superior (unde este cazul), în cel mai scurt timp posibil, situația lipsei din institutie în timpul programului, din orice motive.

Art.39. Abateri disciplinare și răspunderea personalului contractual

(1) La nivelul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, în calitatea sa de angajator, dispune de prerogativa disciplinara, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca 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 vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, și regulamentul intern, sau contractul individual de munca, 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:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desființarea disciplinara a contractului individual de muncă.

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate 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 dispoziție a angajatorului emisă în formă scrisă.

(6) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(7) Pentru aceeași abatere disciplinara 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:

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

(9) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (3) 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 împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(11) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevazute la alin. (10) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună 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 legal- avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(13) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în forma 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 dispoziție se cuprind în mod obligatoriu:

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

(15) Dispoziția 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 semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

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

Art. 40: Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori



avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG 57/2019, privind codul administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (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 cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 41: Răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

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

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

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

Art. 42: Răspunderea administrativ-disciplinară

(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 lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;



- h) desfașurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

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

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. b)-f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) lit. c)-f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din OUG 57/2019, privind codul administrativ;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

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



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

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4), se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentului cod.

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

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019, privind codul administrativ.

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 43 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 32 alin. (3) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public.

Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.



Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 32 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din OUG 57/2019, privind codul administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 32 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1)

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 32 alin. (3) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 44 Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 42 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 42 alin. (2) lit. i);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 42 alin. (2) lit. i), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin 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.

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

Art. 45 Căi de atac

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.

Art. 46 Cazierul administrativ

(1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.



(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

Art. 47: Radierea sancțiunilor disciplinare

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

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 32 alin. (3) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 32 alin. (3) lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 32 alin. (3) lit. f);
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 48: Răspunderea contravențională

- (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.
- (2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 49: Răspunderea civilă

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție 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 judecătorești definitive.



Art. 50: Ordinul sau dispoziția de imputare

(1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 39 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau 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 aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

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

(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art. 51: Măsurile suplimentare asociate angajării răspunderii penale

(1) 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.

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

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art 52. Activitatea și atribuțiile comisiei de disciplină

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

a) prezumția de nevinovație, 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 se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătura 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.

Art 53 .Obligațiile membrilor și a secretarului comisiei de disciplină:

- (1) 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 în derularea procedurii de cercetare administrativă;
 - b) să aduca la cunoștință 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 interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

(2) Membrii comisiei de disciplină pot absenta de la sesiunile de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă din motive obiective, aduse la cunoștință președintelui comisiei de disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înainte de sesiunea 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 sesiunea respectivă se alege prin vot secret, dintre membrii acesteia.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

Atribuții administrative:

(1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile legii ;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale, în condițiile legii ;
- d) întocmește rapoarte, în condițiile legii ,
- d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;
- e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile legii

(2) Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi .

(3) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al comisiei de disciplină.

Atribuții funcționale:

(1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.

(2) Contestația cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.



(3) În situația prevăzută la alin. (2) conducătorul autorității sau instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației, în acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată.

Atribuții principale ale Președintelui comisiei:

Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

Atribuții principale ale secretarului comisiei:

Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

Art. 54 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 competentă. 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 sedințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresa, 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) prezentarea 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.
- (7) Sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 55

- (1) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:
- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
 - b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
 - c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.
- (2) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:
- a) nu a fost depusă în termenul prevăzut de lege
 - b) nu conține elementele constitutive prevăzute de lege sau funcționarul public nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu prevederile legale
 - c) privește același funcționar public și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.
- (3) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.
- (4) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași funcționar public, acestea se conexează.
- (5) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin. (2). Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.



Art. 56 Dispoziții generale privind procedura cercetării administrative

- (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare.
- (2) Procedura cercetării administrative constă în:
 - a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară în condițiile legii
 - b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
 - c) dezbaterea cazului.
- (3) Pe parcursul cercetării administrative, sesiunile comisiei de disciplină, respectiv sesiunile persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.
- (4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

Art.57 Răspunderea patrimonială

- (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.
- (2) În cazul în care angajatorul refuza să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.
- (3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile legii.
- (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 înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- (6) În situația în care angajatorul constata că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.



- (7) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.
- (8) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (9) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proportional 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 încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (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.
- (17) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu cea materială/ patrimonială contravențională sau penală, după caz.



CAPITOLUL VIII

EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE

Art. 58. - (1) 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. 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 ianuarie și 31 ianuarie a anului următor perioadei evaluate.

(5) 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.

(6) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de către directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița.

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

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

b) între 2,01 și 3,50 - satisfacator;

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) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului



contractual sunt :

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiența profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa 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 munca

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 stimulat, 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 RUNOS.

(13) Contestațiile se analizează de conducatorul ierarhic imediat superior, din cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița.

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

Art. 59 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează anual, de către un evaluator, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) conducatorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

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

(4) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se



realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 01 ianuarie – 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

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

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(6) Evaluarea parțială se realizează în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (5) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală, în condițiile legii.

(7) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public:

a) se modifică prin delegare;

b) se suspendă în situațiile în care funcționarul a fost arestat preventiv, se află în arest la domiciliu sau împotriva sa s-a luat, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, măsura cercetării prealabile sub control judiciar ori sub control judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu, se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă în condițiile legii, este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă ori în caz de forță majoră;

c) încetează prin deces sau la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești de declarare morții funcționarului public.

(8) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (4), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei legi.



(9) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (4), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (5) lit. b).

(10) Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(11) În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici prevăzute la alin. (10) lit. a), la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și a modului de atingere a acestora.

(12) Obiectivele prevăzute la alin. (11) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public, și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(13) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (11) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(14) În toate situațiile, obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(15) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (14) se aplică în mod corespunzător.

(16) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(17) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în 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.

(18) Interviuul este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.

(19) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:

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

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consențează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(20) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consențează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(21) În aplicarea prevederilor alin. (10), pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(22) Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(23) Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

(24) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale, este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (22) și (23).

(25) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(26) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;

b) pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;

c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;

d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.



(27) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

La finalizarea evaluării o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

(28) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit alin. (27) o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(29) Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(30) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (29), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(31) La expirarea termenului prevăzut la alin. (28), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (30), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(32) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(33) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

(34) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.



CAPITOLUL IX

CLASIFICAREA INFORMAȚIILOR LA DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ DÂMBOVIȚA

Art.60. Clasificarea informatiilor

(1) Clasificarea informatiilor este făcută de legiuitor și necesară pentru a permite alocarea resurselor necesare administrării și protejării acestora.

(2) Toate informațiile din Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița trebuie să se regăsească în una din următoarele categorii:

a) Informații publice - sunt informațiile accesibile oricărui utilizator din interiorul sau exteriorul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, în temeiul Legii nr. 544/2001, așa cum sunt acestea definite de legea precizată. Divulgarea, utilizarea neautorizată sau distrugerea acestora nu produce efecte asupra instituției sau aceste efecte sunt nesemnificative. Utilizatorii care furnizează aceste informații sunt responsabili de asigurarea integrității și disponibilității acestora în raport cu cerințele Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița.

b) Informații clasificate - se includ informațiile care datorită valorii strategice și economice nu trebuie făcute publice.

Accesul la aceste informatii va fi restrictionat. Ele sunt administrate și protejate conform legislației specifice, respectiv Legea 182/2002 și H.G. 585/2002.

CAPITOLUL X

SOLUȚIONAREA CONFLICTELOR ÎN LEGATURA CU EXERCITAREA FUNCȚIEI PUBLICE/ CONFLICTELOR DE MUNCA

Art. 61. (1) Pentru personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Dâmbovița, 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 munca;
- 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 munca 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 prevazute 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 circumscripția căruia reclamantul își are domiciliul sau reședința (pentru salariații domiciliați sau cu reședința în județul Dâmbovița, Tribunalul Dâmbovița - Secția civilă).

(4) 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 (Tribunalul Dâmbovița - Secția Contencios Administrativ și Fiscal) 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 recalulate, și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat funcționarul public.

(5) Cauzele care au ca obiect raportul de serviciu al funcționarului public sunt de competența secției de contencios administrativ și fiscal a tribunalului, cu excepția situațiilor pentru care este stabilită expres prin lege competența altor instanțe.

CAPITOLUL XI

PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.62 Se vor respecta prevederile :

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

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

Directiva (UE) 2016/680 A PARLAMENTULUI EUROPEAN ȘI A CONSILIULUI din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei — cadru 2008/977/JAI a Consiliului ;

Deciziei 133/2018 privind aprobarea Procedurii de primire și soluționare a plângerilor;

Art. 63 Datele cu caracter personal vor fi prelucrate conform fluxului de date, în scopuri, în limitele și prin mijloacele care respectă prevederile legislației în vigoare.

Art. 64 Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița respectă confidențialitatea persoanelor vizate la care se face referire mai sus, ale căror Date cu Caracter Personal sunt prelucrate și se angajează să le protejeze în conformitate cu cerințele GDPR .

Art. 65 Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița va respecta următoarele principii atunci când procesează date cu caracter personal :

1. Persoana vizată și-a dat Consimțământul cu privire la procesarea datelor cu caracter personal ;
2. Prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract, sau obținerea de avize, sau orice alte documente eliberate de unitate ;
3. Prelucrarea este necesară pentru respectarea legislației în vigoare ,
4. Prelucrarea este necesară pentru protejarea intereselor vitale ale persoanei vizate sau altei persoane fizice ,
5. Prelucrarea este necesară în satisfacerea intereselor legitime ale instituției, sau a unei alte persoane ;
6. Datele colectate vor fi colectate în scopuri specificate și legitime. Datele nu vor fi prelucrate în continuare în moduri care ar fi incompatibile cu aceste scopuri
7. Datele vor fi adecvate, relevante și limitate la scopurile pentru care sunt prelucrate.
8. Datele vor fi corecte și dacă este necesar vor fi actualizate. Se vor lua măsuri rezonabile pentru a rectifica orice date inexacte sau incomplete .
9. Datele vor fi păstrate numai atâta timp cât este necesar pentru scopurile care au fost colectate.
10. Datele vor fi șterse sau modificate în urma cereri justificate din partea persoanei vizate .
11. Datele vor fi prelucrate în conformitate cu drepturile legale ale persoanei vizate, conform prevederilor legale .
12. Vor fi luate măsuri tehnice, fizice și organizatorice pentru a preveni accesul

neautorizat, prelucrarea ilegală, pierderea, distrugerea sau degradarea neautorizată sau accidentală a datelor.

13. Datele cu caracter personal pot fi divulgate unor terțe părți, dacă divulgarea este compatibilă cu un temei legal, dacă această măsură este legală sau corectă față de persoana vizată.

Toți angajații unității, care prin activitatea lor au acces la date cu caracter personal, au obligația de a le gestiona conform prevederilor legale în vigoare, iar nerespectarea acestora atrage sancțiuni disciplinare.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 66 (1) Procedura privind circulația documentelor atât în interiorul instituției, cât și a documentelor primite ori create și expediate de Direcția de Sănătate Publică Dâmbovița, în îndeplinirea prerogativelor legale ce îi revin se stabilește prin act administrativ al conducătorului instituției și se aduce la cunoștință 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 vigoare .

(4) Dacă pe parcursul aplicării prezentului regulament 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.67 Regulamentul Intern, se poate modifica și completa ori de câte ori este necesar, ca urmare a modificărilor legislative survenite.

