



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**Direcția de Sănătate Publică Gorj**

Târgu Jiu, Str. 22 Decembrie 1989 , Nr. 22 Bis Cod : 210215 , jud. Gorj  
TEL: 0253/210156 --- FAX: 0253/210144  
e-mail principal: *dsp-gorj.centruldecalcul.ro*,  
secretariat : *secretariatdspgorj@yahoo.com*  
Pagina WEB: "http://www. *dsp-gorj.centruldecalcul.ro*"  
Număr de date cu caracter personal: 35910  
Compartimentul RUNOS C20

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA GORJ**

**Aprobat in Sedinta Comitetului Director din**

Nr.....

luna.....

## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ AL Direcției de Sănătate Publică Gorj**

Direcția de Sănătate Publică Gorj este serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Sănătății, a cărui organizare și funcționare este reglementată prin OMS nr. 1078/2010 privind Regulamentul de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

Direcția de Sănătate Publică Gorj reprezintă autoritatea de sănătate publică la nivelul județului Gorj și are, în principal, următoarele atribuții:

- realizează politicile și programele naționale de sănătate,
- elaborează programe locale,
- organizează structurile sanitare, evidențele statistice pe probleme de sănătate, precum și de planificare și derulare a investițiilor finanțate de la bugetul de stat pentru sectorul de sănătate,
- evaluează, coordonează și monitorizează modul de asigurare a asistenței medicale curative și profilactice din unitățile sanitare de pe teritoriul arondat, inclusiv pentru unitățile sanitare din subordinea Ministerului Sănătății, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricarei persoane din raza județului,
- coordonează, organizează, evaluează și participă la realizarea programelor naționale de sănătate ce se derulează în teritoriul arondat,
- exercită atribuții specifice de control în sănătatea publică, în domeniile de competență, prin personalul împuternicit de Ministerul Sănătății,
- organizează activități în domeniul medical al sănătății publice în colaborare cu autoritățile locale, cu instituții de învățământ și organizații guvernamentale și nonguvernamentale.

### **CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Regulamentul de Ordine Interioară, stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj, în conformitate cu prevederile Codului Muncii - Legea nr.53/2003, Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și cele ale legislației în domeniu cât și al Contractului Colectiv de munca.

**Art.2.** Structura organizatorică a Direcției de Sănătate Publică Gorj cuprinde departamente, servicii, birouri și compartimente funcționale, în funcție de numărul de posturi.

**Art.3.** Personalul Direcției de Sănătate Publică Gorj este constituit din funcționari publici și personal contractual compus din:

- personal medico-sanitar și auxiliar sanitar care nu exercită prerogative de putere publică, respectiv personalul departamentului de supraveghere în sănătate publică (serviciile de supraveghere și control boli transmisibile, igiena radiatiilor, evaluarea factorilor de risc din mediul de viață și muncă, evaluarea și promovarea sănătății, respectiv laboratorul de diagnostic și investigare în sănătate publică).

- personalul compartimentului administrativ și mentenanță.

Salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

**Art.4.** Regulamentul se aplica tuturor salariaților angajați cu contract de munca / raport de serviciu, denumiți în continuare personalul Direcției de Sănătate Publică Gorj, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj.

**Art.5.** Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

- Igiena și securitatea muncii;
- Respectarea principiului nediscriminării, al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- Angajarea și salarizarea personalului ;
- Drepturile și obligațiile angajatorului;
- Drepturile și obligațiile personalului;
- Disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
- Răspunderea patrimonială;

**Art.6.** Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne privind organizarea și disciplina muncii emise de directorul executiv al instituției cu respectarea legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL II - CONDUCEREA DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GORJ**

**Art.7.** În conformitate cu OMS nr. 1078/2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor de sănătate județene și a municipiului București, conducerea Direcției de Sănătate Publică Gorj este asigurată de un comitet director, compus din:

- Director executiv;
- Director executiv adjunct sănătate publică;
- Director executiv adjunct economic.

## **CAPITOLUL III - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GORJ**

**Art.8.** Direcția de Sănătate Publică Gorj s-a reorganizat în conformitate cu OMS nr. 1078/2010. Direcția de Sănătate Publică Gorj are repartizat pentru aparatul propriu un număr de 73 posturi în

conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. ....

**Art.9.** Structura organizatorică a Direcției de Sănătate Publică Gorj este prezentată ca anexă la regulament. Departamentele, serviciile, birourile și compartimentele funcționale care compun structura organizatorică a Direcției de Sănătate Publică Gorj sunt concentrate în sedii distincte pe strada 22 Decembrie 1989 ,Nr 22 Bis, Municipiul Targu Jiu .

#### **CAPITOLUL IV - ANGAJAREA PERSONALULUI**

Art.10. Angajarea personalului în cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj se face prin încheierea unui raport juridic de muncă întemeiat pe contractul individual de muncă pentru personalul contractual, sau raport de serviciu pentru funcționarii publici, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, OUG 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și Legii nr. 153/2017, Legea - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

prin următoarele modalități:

- ca urmare a promovării unui concurs de ocupare a posturilor vacante sau temporar vacante;
- prin transfer în interesul serviciului, numai cu acordul scris al persoanei care se transferă;
- prin transfer la cererea persoanei, în urma aprobării cererii de transfer de către directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Gorj și de către conducerea instituției bugetare de la care se transferă.

**Art.11.** Raportul juridic de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată, cazurile în care acesta se încheie pe o perioadă determinată de timp în conformitate cu art.83 din Codul Muncii și OUG 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt următoarele:

- a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- b) creșterea și/sau modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
- c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
- d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
- e) angajarea unei persoane care, în termen de 5 ani de la data angajării, îndeplinește condițiile de pensionare pentru limită de vârstă;
- f) ocuparea unei funcții eligibile în cadrul organizațiilor sindicale, patronale sau al organizațiilor neguvernamentale, pe perioada mandatului;
- g) angajarea pensionarilor care, în condițiile legii, pot cumula pensia cu salariul;
- h) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale ori pentru desfășurarea unor lucrări, proiecte sau programe.

#### **CAPITOLUL V - SALARIZAREA PERSONALULUI**

**Art.12.** În conformitate cu prevederile art.159 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă / raportului de serviciu este salariul.

(1) În conformitate cu prevederile art. 417 alin. (1) din Codul Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pentru activitatea desfășurată în baza raportului de serviciu, funcționarii publici au dreptul la:

1. salariu;

2. prime și alte drepturi salariale, condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, respectiv Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În conformitate cu prevederile art. 552 alin. (1) din Codul Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, salarizarea personalului contractual se face în condițiile legii-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, respectiv Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, și în condițiile legislației muncii, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care personalul contractual este trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar beneficiază de drepturile prevăzute de reglementările specifice în domeniu.

**Art.13.** Drepturile salariale ale personalului din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj sunt prevăzute de Legea nr. 153/2017, Legea - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice care reglementează remunerarea personalului din sectorul bugetar în raport cu următoarele criterii prevăzute la art. 8 alin.1:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitate a activităților;
- c) judecata și impactul deciziilor;
- d) responsabilitate, coordonare și supervizare;
- e) dialog social și comunicare;
- f) condiții de muncă;
- g) incompatibilități și regimuri speciale.

**Art.14.** În conformitate cu art. 9 din Legea nr. 153/2017, sistemul de salarizare cuprinde salariile de bază, sporurile și alte drepturi salariale specifice fiecărei categorii de personal din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj. Salariații pot să promoveze în funcții, grade sau trepte profesionale prin concurs / examen în raport de competența profesională și rezultatele obținute la evaluarea profesională.

**Art.15. (1)** Începând cu anul 2019, în conformitate cu prevederile art. 38 alin.4 și alin.7 din Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, și art. 34 alin. (1) din OUG nr. 114/2018, cu modificările și completările ulterioare, salariile de bază se majorează cu 1/4 din diferența dintre salariul de bază prevăzut de lege pentru anul 2022 și cel din luna decembrie 2018.

(2) Începând cu 1 ianuarie 2019, cuantumul sporurilor, indemnizațiilor și al celorlalte elemente ale sistemului de salarizare care fac parte, potrivit legii, din salariul brut lunar de care beneficiază personalul plătit din fonduri publice, se menține cel mult la nivelul cuantumului acordat pentru luna decembrie 2018, în măsura în care personalul ocupă aceeași funcție și își desfășoară activitatea în aceleași condiții, cu excepția indemnizației de hrană care se plătește în funcție de salariului de bază minim brut pe țară garantat în plat stabilit prin H.G. nr. 937/2018, respectiv 2080 lei.

(3) Prin legea privind plafoanele unor indicatori specificați în cadrul fiscal-bugetar se pot stabili anual alte majorări salariale decât cele prevăzute de prezentul articol.

**Art.16. (1)** Drepturile salariale se acordă în limitele bugetului aprobat de Ministerul Sănătății și Ministerul de Finanțe.

(2) Plata salariului se face lunar, prin virament în cardul de salariu al fiecărui salariat sau numerar prin casieria instituției, la cerere.

## CAPITOLUL VI - ORGANIZAREA MUNCII

**Art.17.** Durata timpului de lucru este stabilită în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar modificat prin OMS nr. 556/2009, astfel:

- 8 ore/zi pentru funcționarii publici și personalul contractual din serviciul administrativ și mentenanță și secretariat și registratură;
- 8 ore/zi pentru personalul sanitar mediu și auxiliar cu excepția celui din Laboratorul de Diagnostic și Investigare în Sănătate Publică și din Laboratorul de igiena radiațiilor ;
- 7 ore/zi pentru personalul medical, alt personal sanitar cu pregătire superioară (chimiști, biologi, fizicieni,medici) cu excepția celui din Laboratorul de igiena radiațiilor;
- 7 ore/zi personalul sanitar mediu și auxiliar din Laboratorul de Diagnostic și Investigare în Sănătate Publică;
- 6 ore/zi pentru personalul sanitar mediu din Laboratorul de igiena radiațiilor;

**Art.18.** Salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj, funcționari publici și personal contractual, își desfășoară activitatea după următorul program de lucru:

Adresa sediului DSP Gorj	Compartimentul / Biroul / Serviciul	Categoria de personal	Programul de lucru
Str. 22 Decembrie 1989	Compartimentul RUONS; Serv. Buget-Finanțe, Contabilitate și Achiziții Pubice; Comp. Juridic; Comp. Avize și Autorizații; Comp. Audit Public Intern; Comp. Statistică și Informatică în Sănătatea Publică; Comp. Control Unități și Servicii de Sănătate; Comp. Asistență Medicală și Programe de Sănătate; Comp. Relații cu Publicul	Funcționar public	de luni până joi: 8,00 – 16,30 vineri: 8,00 – 14,00
Str. 22 Decembrie 1989	Comp. Inspecția și Controlul Factorilor de Risc din Mediul de Viață și Muncă, Comp. Avize și Autorizații	Funcționar public	de luni până joi: 8,00 – 16,30 vineri: 8,00 – 14,00
Str. 22 Decembrie 1989	Serv. Adm. și Mentenanță; Comp. Secretariat și Registratură	Personal contractual	de luni până joi: 8,00 – 16,30
Str. 22 Decembrie 1989			vineri: 8,00 – 14,00
Str. 22 Decembrie 1989	Comp. Evaluare și Promovare a Sanatații	Personal contractual cu pregătire superioară (ingineri, etc) și personal sanitar mediu	de luni până joi: 8,00 – 15,30 vineri: 8,00 – 13,00
		Personal contractual medical	de luni până joi: 8,00 – 16,30 vineri: 8,00 – 14,00
Str. 22 Decembrie 1989	Comp. Evaluarea Factorilor de Risc din Mediul de Viață și Muncă; Comp. Supraveghere Epidemiologica și Control Boli Transmisibile;	Personal contractual sanitar mediu și auxiliar	de luni până joi: 8,00 – 16,30 vineri: 8,00 – 14,00
		Personal contractual medical și alt personal sanitar cu pregătire superioară (chimiști, biologi, fizicieni, etc)	de luni până joi: 8,00 – 15,30 vineri: 8,00 – 13,00
Str. 22 Decembrie 1989	Laboratorul de Diagnostic și Investigare în Sănătate Publică	Personalul contractual medical, alt personal sanitar cu pregătire superioară (chimiști, biologi, fizicieni) și personalul sanitar mediu și auxiliar	de luni până joi: 8,00 – 15,30 vineri: 8,00 – 13,00
Str. 22 Decembrie 1989	Laborator Igiena Radiațiilor		de luni până joi 8,00-14,30 vineri: 8,00 – 12,00

**Art.19. (1)** Programul de lucru prevazut la art.18 este obligatoriu pentru personalul care își

desfasoara activitatea la sediile Direcției de Sănătate Publică Gorj, sau pe teren.

(2) Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la art.18, în funcție de activitățile pe care instituția le desfasoară, cu o informare prealabilă a angajaților și cu respectarea legislației în vigoare privind orele suplimentare.

(3) Conducerea Direcției de Sănătate Publică Gorj are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile activității desfășurate.

**Art.20. (1)** În conformitate cu OMS nr. 870/2004 privind acordul conducerii Ministerului Sănătății pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărziilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Sănătate Publică Gorj organizează serviciul de permanență, prin redirectionarea numarului de telefon, după următorul program:

- între orele 16,30 – 08,00 în zilele lucrătoare, de luni până joi;

- între orele 14,00 – 08,00 în zilele lucrătoare de vineri;

- între orele 08,00 – 08,00 în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;

(2) Serviciul de permanență se asigură de personalul medico-sanitar din subordinea directorului executiv adjunct sănătate publică.

(3) Predarea serviciului de permanență se face pe bază de proces verbal în care se consemnează evenimentele petrecute și măsurile luate.

**Art.21. (1)** Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru prin evidențierea **orei de sosire și orei de plecare**.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, șeful ierarhic.

(3) Pe baza condicii de prezență și a evidenței privind învoirile, concediile de odihnă, concediile medicale, etc., șeful ierarhic (coordonatorul compartimentului) întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) pe care o transmite sub semnătură directorului executiv al instituției în vederea aprobării și calculării drepturilor salariale lunare de către Compartimentul RUNOS. Comunicarea pontajului la Compartimentul RUNOS al DSP Gorj trebuie să se facă până cel mai tarziu prima zi lucrătoare din luna următoare celei pentru care s-a întocmit foaia colectivă de prezență.

**Art.22.(1)** Angajații Direcției de Sănătate Publică Gorj pot fi învoiți sa lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 4 ore în cursul unei zile.

(2) Biletul de voie se întocmește de șeful ierarhic (coordonator compartiment) și va cuprinde mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora cand începe învoirea și durata acesteia.

(3) Șeful ierarhic (coordonatorul compartimentului) va ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoana în parte și va scădea durata acestora din programul normal de lucru cu reducerea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art.23.** Directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Gorj poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați. Concediul fără plată se acordă în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;

- Codul Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- HG nr. 250/1992 republicată, alte legi specifice;

astfel:

- concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ

superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

**b)** susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

**c)** prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în alta unitate.

- concedii fără plată, fără limita prevăzută mai sus, în următoarele situații:

**a)** îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

**b)** tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația 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.

- concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele mai sus, pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art.24.** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual stabilită prin prezentul contract colectiv de muncă va fi prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

a) pentru o vechime de 0 - 1 an (neîmpliniți la data începerii concediului) - 20 de zile lucrătoare;

b) pentru o vechime de 1 - 5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;

c) pentru o vechime de 5 - 10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;

d) pentru o vechime de 10 - 15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;

e) pentru o vechime de 15 - 20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;

f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

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

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

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

(7) În cazuri deosebite, la cererea argumentată a salariatului și cu acordul angajatorului, concediul anual de odihnă se poate amâna pentru anul următor, parțial sau în totalitate.

(8) Durata concediului anual de odihnă nu este influențată de perioada concediilor medicale de care beneficiază salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj în anul în curs.

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

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

(2) Decalarea concediului de odihnă în altă perioadă decât în cea programată se face cu aprobarea angajatorului și avizul sindicatului reprezentativ din unitate, semnat al prezentului contract colectiv de muncă, care se acordă în termen de 6 zile lucrătoare.

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

(1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, în condițiile art. 145 din Codul Muncii și care cuprinde:

- salariul de bază;

-sporuri pentru locurile de muncă cu condiții grele, deosebit de periculoase și periculoase, periculoase sau vătămătoare, condiții de încordare psihică foarte ridicată sau care se desfășoară în condiții deosebite, pentru unități sanitare cu specific deosebit și localități cu condiții deosebite de muncă sau unde atragerea personalului se face cu greutate;

- alte drepturi salariale, cu caracter permanent, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

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

(3) Direcția de Sănătate Publică Gorj este obligată să acorde salariaților vouchere de vacanță conform OUG 90/2017, în conformitate cu prevederile legale prevăzute pentru unități finanțate de la bugetul de stat și de la bugetul asigurărilor sociale de sănătate .

(1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariaților, pentru motive obiective independente de voința salariatului cu acordul șefului ierarhic și al conducerii unității.

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

(1) Salariații nevătători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de organizația sindicală semnatară a prezentului contract colectiv de muncă, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, conform prezentului contract colectiv de muncă.

(2) Concediul suplimentar de odihnă convenit salariaților se acordă potrivit prevederilor anexei nr. 4 la Contractul Colectiv de Muncă .

(3) Salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente deosebite în familie, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile;

b) nașterea unui copil- 5 zile plus 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;

c) căsătoria unui copil - 3 zile;

d) decesul soțului/soției, copilului, frate/sora, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile;

e) decesul unuia din bunici salariatului beneficiază și soțul/sotia acestuia – 3 zile ;

f) ziua de naștere a salariatului ;

g) donatorilor de sange – conform legii ;

(4) Zilele libere plătite prevăzute la alin. (1) se acordă de către conducerea unității, la cererea solicitantului, legat de evenimentul respectiv și consecutiv.

**Art.25.(1)** Salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au dreptul la concedii medicale și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate acordate în conformitate cu OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, astfel:



- a) concedii medicale și indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă, cauzată de boli obișnuite sau de accidente în afara muncii;
- b) concedii medicale și indemnizații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale;
- c) concedii medicale și indemnizații pentru maternitate;
- d) concedii medicale și indemnizații pentru îngrijirea copilului bolnav;
- e) concedii medicale și indemnizații de risc maternal.

**Art.26.(1)** Durata de acordare a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este de cel mult 183 de zile în interval de un an, socotită din prima zi de îmbolnăvire. Începând cu a 91-a zi, concediul se poate prelungi de către medicul specialist până la 183 de zile, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

**(2)** Durata de acordare a concediului și a indemnizației pentru incapacitate temporară de muncă este mai mare în cazul unor boli speciale și se diferențiază după cum urmează:

**a)** un an, în intervalul ultimilor 2 ani, pentru tuberculoză pulmonară și unele boli cardiovasculare, stabilite de Casa Națională de Asigurări de Sănătate, denumită în continuare CNAS, cu acordul Ministerului Sănătății;

**b)** un an, cu drept de prelungire până la un an și 6 luni de către medicul expert al asigurărilor sociale, în intervalul ultimilor 2 ani, pentru tuberculoză meningeală, peritoneală și urogenitală, inclusiv a glandelor suprarenale, pentru SIDA și neoplazii, în funcție de stadiul bolii;

**c)** un an și 6 luni, în intervalul ultimilor 2 ani, pentru tuberculoză pulmonară operată și osteoarticulară;

**d)** 6 luni, cu posibilitatea de prelungire până la maximum un an, în intervalul ultimilor 2 ani, pentru alte forme de tuberculoză extrapulmonară, cu avizul medicului expert al asigurărilor sociale.

**(3)** Prolungirea concediului medical peste 183 de zile se face pentru cel mult 90 de zile, conform procedurilor stabilite de Casa Națională de Pensii și Alte Drepturi de Asigurări Sociale, denumită în continuare CNPAS, împreună cu CNAS, în raport cu evoluția cazului și cu rezultatele acțiunilor de recuperare.

**Art.27.(1)** Concediul pentru maternitate se acordă pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, perioadă în care salariatele beneficiază de indemnizație de maternitate.

**(2)** Concediul pentru sarcină se acordă pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

**(3)** Concediile pentru sarcină și lăuzie se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, în așa fel încât durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie să fie de 42 de zile calendaristice.

**Art.28. (1)** Concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani. Durata de acordare a indemnizației este de maximum 45 de zile calendaristice pe an pentru un copil, cu excepția situațiilor în care copilul este diagnosticat cu boli infectocontagioase, neoplazii, este imobilizat în aparat gipsat, este supus unor intervenții chirurgicale; durata concediului medical în aceste cazuri va fi stabilită de medicul curant, iar după depășirea termenului de 90 de zile, de către medicul specialist, cu aprobarea medicului expert al asigurărilor sociale.

**Art.29.** Concediul de risc maternal se acordă în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 25/2004.

**Art.30. (1)** În conformitate cu prevederile OUG nr. 148/2005 privind susținerea familiei în vederea creșterii copilului completată și modificată prin OUG nr. 111/2010 privind concediul și

indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au dreptul la concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap, precum și de o indemnizație lunară.

(2) Durata de acordare a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani se prelungește corespunzător în cazul suprapunerii a două sau mai multor situații de natură a genera acest drept.

**Art.31.** În conformitate cu prevederile Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, părinții de gen masculin, salariați ai Direcției de Sănătate Publică Gorj au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare, care se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

**Art.32. (1)** În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și HG nr. 1066/2008, salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Direcția de Sănătate Publică Gorj are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională organizată la inițiativa ori în interesul său.

(3) Direcția de Sănătate Publică Gorj are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți salariații, cel puțin o dată la 2 ani. Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională se suportă de către angajator.

(4) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

a) organizate la inițiativa ori în interesul instituției publice;

b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul directorului executiv al D.S.P. Gorj.

(5) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de angajator, pe toată durata formării profesionale, salariatul va beneficia de:

- toate drepturile salariale deținute;

- vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

(6) Formarea profesională se realizează, de regulă, pe baza unui Plan anual de perfecționare / formare profesională. Plan anual de formare profesională a personalului contractual devine anexă la contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de unitate. În Planul anual de perfecționare / formare profesională sunt cuprinse programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul instituției publice în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, programe a căror finanțare se asigură integral din bugetul instituției publice.

Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul instituției studiile universitare sau studiile de doctorat.

(7) Programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

(8) Programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției publice, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul

anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției publice, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

**(9)** Solicitarea salariatului, personal contractual, de a urma programe de pregătire profesională la inițiativa sa, cu scoatere din activitate, vor fi analizate de angajator împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

**(10)** Salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională cu sau fără plată.

**(11)** Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa, integral sau fracționat, pe bază de cerere înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea concediului. Cererea trebuie să cuprindă data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

**(12)** În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, stabilit de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea concediului.

**Art.33.** Compartimentul RUNOS și șefii de compartimente, birouri, servicii din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj vor ține evidența întârzierilor, învoierilor, a concediilor de boala, de studii și fără plată și separat, a concediilor de odihnă.

## **CAPITOLUL VII - NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ GORJ**

**Art.34.** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au obligația de a avea un comportament profesionist și corect în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

**Art.35. (1)** Salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale stabilite prin Codul Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.36. (1)** Salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituției.

**(2)** Salariaților Direcției de Sănătate Publică Gorj le este interzis:

**a.** să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției de Sănătate Publică Gorj, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;

**b.** să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcția de Sănătate Publică Gorj are calitatea de parte;

**c.** să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

**d.** să nu dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă aceasta dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Direcției de Sănătate Publică Gorj;

**(3)** Prevederile alin.(2) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de încă 3 ani.

**(4)** Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului Direcției de Sănătate Publică Gorj.

**Art.37.(1)** În relațiile interpersonale ale angajaților Direcției de Sănătate Publică Gorj, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aiba un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

**(2)** Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj, precum și persoanelor cu care intra în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

**a.** întrebuițarea unor expresii jignitoare;

**b.** dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

**c.** formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**(3)** Salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

## **CAPITOLUL VIII - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PARȚILOR**

**Art.38. (1)** Personalul Direcției de Sănătate Publică Gorj, are următoarele drepturi:

**a.** să i se asigure stabilitate în muncă, în raportul de serviciu sau de muncă, neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;

**b.** să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;

**c.** să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;

**d.** să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

**e.** să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

**f.** să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual platit, în condițiile legii;

**g.** să beneficieze de concediu de studii sau fără plată, în condițiile legii;

**h.** să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;

**i.** să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii, respectiv egalitate de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- angajarea în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

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

- promovarea la orice nivel ierarhic și profesional;

- condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;

**j.** dreptul la securitate și sănătate în muncă;

**k.** dreptul la acces la formare profesională;

**l.** dreptul la informare și consultare, drept ce se exercită individual dar și colectiv prin intermediul

organizației sindicale sau reprezentanților salariaților;

**m.** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

**n.** dreptul de protecție în caz de concediere - dreptul de cercetare disciplinară și la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespondere, dreptul de a fi asistat de către un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetări, dreptul de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzător pregătirii, obligația angajatorului de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea distribuirii salariatului;

**o.** dreptul de a adera la sindicat;

**p.** dreptul de protecție a datelor cu caracter personal – interzicerea oricărei intervenții a angajatorului în viața personală a salariaților.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege iar nerespectarea de către angajator al oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acțiune în instanță.

(3) Gestionarea situațiilor privind conflictele de muncă (greve) se realizează pe baza “Îndrumarului referitor la gestionarea unor situații privind conflicte de muncă (greve)” aprobat prin Hotărârea Instituției Prefectului Județului Gorj nr. 3/28 iunie 2010, anexat la prezentul regulament.

**Art.39.** Personalul Direcției de Sănătate Publică Gorj are următoarele obligații:

**a.** de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă;

**b.** de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de șeful ierarhic în legătură cu atribuțiile din fișa postului;

**c.** să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea atribuțiile de serviciu;

**d.** să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității Direcției de Sănătate Publică Gorj;

**e.** să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

**f.** să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

**g.** să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relațiile cu colegii de serviciu;

**h.** să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;

**i.** să pastreze secretul de serviciu și confidentialitate, în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

**j.** să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

**k.** să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;

**l.** să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie cladirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

**m.** să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a Direcției de Sănătate Publică Gorj;

**n.** să înștiințeze directorul Direcției de Sănătate Publică Gorj de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;

**o.** să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;

**p.** să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;

**q.** să rezolve în termenele stabilite de către șeful ierarhic, lucrarile repartizate;

**r.** să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în cadrul

instituției;

s. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj;

t. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern.

**Art.40.** Drepturile și obligațiile salariaților sunt completate prin Codul Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.41.** Direcția de Sănătate Publică Gorj are, în principal, următoarele drepturi:

a. să stabilească organizarea și funcționarea unității în conformitate cu OMS nr.1078/2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, Legii nr. 53/2003 și Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern.

**Art.42.** Direcției de Sănătate Publică Gorj îi revin, în principal, următoarele obligații:

a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

d. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;

e. să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

f. să înființeze registrul general de evidența a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

g. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

h. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **CAPITOLUL IX - NORME DE IGIENA ȘI DE SECURITATEA MUNCII**

**Art.43.(1)** Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în muncă, precum și a celorlalți salariați.

**(2)** Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

a. să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b. să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c. să aducă la cunoștința conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;

d. să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea institutiei;

e. să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

**(3)** Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:

**a.** să verifice starea de sănătate a salariaților în următoarele situații:

**1.** la angajare;

**2.** la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de 1 an în celelalte situații;

**3.** la trecerea în alt loc de muncă sau în altă activitate;

**4.** periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în domeniul alimentar, colectivități de copii și tineri;

**5.** periodic, în cazul celor care lucrează fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de sex și stare de sănătate.

**b.** să asigure și să controleze cunoasterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;

**c.** să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personal;

**d.** să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

**e.** să asigure îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu, umiditate și temperatură, apei calde și reci, etc.

**Art.44.(1)** În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență responsabilul cu paza contra incendiilor, șeful ierarhic sau directorul Direcției de Sănătate Publică Gorj.

**(2)** Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința directorului Direcției de Sănătate Publică Gorj.

**(3)** Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

**Art.45.** Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații Direcției de Sănătate Publică Gorj au următoarele obligații:

**a.** salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;

**b.** fumatul este interzis;

**c.** se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta Direcției de Sănătate Publică Gorj sau în mijloacele auto ale acesteia;

**d.** se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta Direcției de Sănătate Publică Gorj sau în mijloacele auto ale acesteia.

**e.** salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) din OUG 96/2003 nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A din anexa nr. 2;

**f.** salariatele prevăzute la art. 2 lit. e) din OUG 96/2003 nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. B din anexa nr. 2;

**g.** în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) din OUG 96/2003 rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 9 și 10.

**h.** Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f, din OUG 96/2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

**i.** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. g) din OUG 96/2003 și în cadrul

concediului pentru lăuzie stabilit prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**j.** Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

**k.** La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu două ore zilnic.

**l.** Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**m.** În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**n.** Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, regulamentele interne ale unităților trebuie să conțină măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea în muncă a acestora, în conformitate cu prevederile prezentei ordonanțe de urgență și ale celorlalte acte normative în vigoare.

## **CAPITOLUL X - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)**

**Art.46.(1)** Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovație de către personalul Direcției de Sănătate Publică Gorj, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

**(2)** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru și/sau părăsirea sediului Direcției de Sănătate Publică Gorj sau a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic sau a directorului Direcției de Sănătate Publică Gorj;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, de către funcționarii publici;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Sănătate Publică Gorj;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic și/sau desfasurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- i) refuzul nejustificat 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 sau considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

**Art.47. (1)** Sancțiunile disciplinare ce se aplică salariaților cu contract individual de muncă:

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

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

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

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

**(2)** Sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici:

- a) mustrare 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.

**(3)** Abaterile disciplinare ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Sănătate Publică Gorj se sancționează astfel:

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor se sancționează cu mustrare scrisă sau diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor se sancționează cu mustrare scrisă sau diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) Pentru absențe nemotivate de la serviciu se aplică una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:
  - ✓ diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - ✓ diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - ✓ suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
  - ✓ retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - ✓ destituirea din funcția publică.
- d) Nerespectarea programului de lucru și/sau părăsirea sediului Direcției de Sănătate Publică Gorj sau a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic sau a directorului Direcției de Sănătate Publică Gorj se sancționează cu mustrare scrisă sau diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- e) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, de către funcționarii publici se sancționează cu una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:
  - ✓ diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - ✓ suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
  - ✓ retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - ✓ destituirea din funcția publică.

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter se sancționează cu una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:

- ✓ diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- ✓ suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- ✓ retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- ✓ destituirea din funcția publică.

g) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Sănătate Publică Gorj se sancționează cu una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:

- ✓ diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- ✓ suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- ✓ retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- ✓ destituirea din funcția publică.

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic și/sau desfasurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program se sancționează cu una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:

- ✓ diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- ✓ suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- ✓ retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- ✓ destituirea din funcția publică.

i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici;

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 se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici;

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 se sancționează cu destituirea din funcția publică în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul Administrativ;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora sau considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici.

**(4)** La individualizarea sancțiunii disciplinare conform al. (3), 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 Codului Administrativ.

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

**(5)** Pentru funcționarii publici de execuție, sancțiunea prevăzută la al. (2) lit. e, respectiv retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului, se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare.

Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancționarea cu retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea

corespunzătoare a salariului, nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la lit. c), respectiv diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile.

(6) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Gorj 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 instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

În situația în care, în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor de mai sus, 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.48. (1)** Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului 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.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 47 al. (1) lit. b) – e) și al. (2) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, după efectuarea cercetării prealabile a faptei săvârșite și după audierea salariatului, la propunerea comisiei de disciplină.

Sancțiunile disciplinare enumerate mai jos pot fi aplicate și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică / conducătorul instituției, fără a se impune constituirea unei comisii de disciplină:

- ✓ avertismentul scris / muștrarea scrisă, se aplică direct după efectuarea cercetării prealabile a faptei săvârșite și după audierea salariatului / funcționarului public;
- ✓ destituirea din funcția publică, se aplică direct în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(2) În cazul în care fapta salariatului 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.

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

- ✓ pentru salariații cu contract individual de muncă: în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen iar radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a directorului executiv al instituției emisă în formă scrisă.
- ✓ pentru funcționarii publici:
  - a. în termen de 6 luni de la aplicare, se radiază sancțiunea disciplinară “muștrare scrisă”;
  - b. la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare de mai jos:
    - ✚ diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
    - ✚ diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
    - ✚ suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
    - ✚ retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - c. în termen de 3 ani de la aplicare, se radiază sancțiunea disciplinară “destituirea din funcția publică”;

d. de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la lit. a) - c) se constată prin act administrativ al directorului executiv al instituției.

(4) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului Direcției de Sănătate Publică Gorj;
- 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.

(5) Instituția dispune sancționarea disciplinară, aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, printr-o dispoziție a directorului executiv emisă în formă scrisă, astfel:

- ✓ 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, pentru salariații angajați prin contract individual de muncă;
- ✓ 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 de către funcționarii publici, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(6) Sub sancțiunile nulității absolute, dispoziția trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele:

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

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

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

(9) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, dispoziției de sancționare. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ.

**Art.49.** Constatarea și cercetarea abaterilor disciplinare, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL XI - RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art.50.** Angajatorul are obligația, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să despăgubească salariații în situația în care aceștia au suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să despăgubească salariații prejudiciați, aceștia se pot adresa cu plângere instanțelor de judecată competente.

**Art.51. (1)** Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu muncă lor.

**(2)** Dacă salariatul este vinovat de producerea pagubei iar angajatorul a plătit despăgubirea, acesta își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii.

**(3)** 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.

**(4)** În cazul în care, persoanele care se consideră vătămate într-un drept al lor sau într-un interes legitim se adresează instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției și instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.

**(5)** 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.52. (1)** Salariații care au încasat de la angajator o sumă nedatorată sunt obligați să o restituie.

**(2)** Dacă salariații au primit bunuri care nu li se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă li s-au prestat servicii la care nu erau îndreptățiți sunt obligați să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.53.** Recuperarea de la salariați a sumelor nedatorate și/sau a contravalorii bunurilor primite și/sau a serviciilor prestate la care nu erau îndreptățiți se face astfel:

- ✓ fie pe cale amiabilă;
- ✓ fie pe calea asumării de către salariat a unui angajament de plată scris prin care recunoaște atât vinovăția sa cât și prejudiciul produs și modalitatea de recuperare a acestuia;
- ✓ fie, dacă primele căi nu sunt posibile, prin intermediul instanței judecătorești.

**Art.54.(1)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor (provocate instituției și/sau unor terțe persoane) se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanelor în cauză din partea Direcției de Sănătate Publică Gorj.

**(2)** Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le au salariații în cauză, jumătate din salariul net lunar.

**(3)** În cazul în care acoperirea prejudiciului provocat instituției prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, Direcția de Sănătate Publică Gorj se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL XII - SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

**Art.55.(1)** Orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a face petiție și de a o înregistra la

registratura instituției.

(2) Direcția de Sănătate Publică Gorj este obligată să răspundă petiționarului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective.

**Art.56.(1)** Persoanele care au făcut petiție, dacă se consideră vătămate în drepturile sale printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat al conducerii instituției de a rezolva cererea referitoare la un drept recunoscut de lege, se poate adresa instanței judecătorești competente pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

(2) Introducerea cererii la instanța de judecată nu se va putea face mai târziu de 1 an de la data comunicării actului administrativ a cărui anulare se cere.

(3) Reclamantul va depune, odată cu acțiunea, actul administrativ pe care îl atacă sau după caz, răspunsul autorității administrative prin care i se comunică refuzul rezolvării cererii sale, un drept recunoscut de lege.

(4) Sentința instanței prin care s-a soluționat acțiunea poate fi atacată cu recurs în termen de 15 zile de la comunicare, la Curtea Supremă de Justiție.

**Art.57.** Dispozițiile referitoare la soluționarea petițiilor se completează cu prevederile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL XIII -SISTEMUL INFORMATIC

1.Rețeaua are ca scop sprijinirea procesului de lucru prin mijloacele de comunicare și serviciile specifice oferite de rețelele de calculatoare conectate în Internet.

Orice activitate care se desfășoară prin intermediul rețelei trebuie să respecte legislația în vigoare (internă și internațională):Legea nr. 64/2004, Legea nr. 285/2004,Legea nr.451/2004,Legea nr. 496/2004, Legea nr. 506/2004 actualizata, Legea nr. 51/2003, Legea nr. 161/2003, Legea nr. 196/2003, Legea 365/2002, Legea nr. 455/2001, Legea nr. 677/2001, Legea nr. 8/1996, HG nr. 1308/2002, Convenția privind Criminalitatea Informatică a Consiliului European, Declarația privind libertatea comunicării pe Internet a Consiliului European,decizia CEDO Romania vs Barbulescu etc.),

2. Prevederile se aplica in cadrul Direcției de Sănătate Publică jud. Gorj la toate compartimentele care folosesc prelucrarea automata a datelor in functie de activitatile specifice.

3. Scopul procedurii este pentru a controla daca rezultatele prelucrarilor efectuate in interiorul sistemului informatic utilizat respecta conditiile prestabilite si iesirile furnizate de acestea sunt cele solicitate de institutie , indiferent de volumul de activitate .

4. Scopul sitemului informatic este folosit pentru desfășurarea activității zilnice, obtinerea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor si pentru informare numai în interes de serviciu.

5.(1)Responsabilul compartimentului de informatica are sarcina de a coordona activitatea de informatica.

(2) Folosirea calculatoarelor in scopuri personale este interzisa.

(3) In situatia in care exista suspiciuni rezonabile ca,în timpul orelor de program conversatiile on-line ale salariatilor nu sunt in legatura cu atributii de serviciu,pot fi monitorizate de angajator daca acest lucru se face in cadrul unei proceduri disciplinare.

## CAPITOLUL XIV - RECOMPENSE

**Art.58.** Personalul Direcției de Sănătate Publică Gorj care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireprosabila, pot fi recompensați în condițiile prevazute de lege.

## **CAPITOLUL XV - DISPOZIȚII FINALE**

**Art.59.** Prevederile din prezentul regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

**Art.60.** Prezentul Regulamentul de Ordine Interioară a fost aprobat de Directorul Executiv al Direcției de Sănătate Publică Gorj prin Decizia nr. .... și intră în vigoare cu data semnării lui.

**Art.61. (1)** Respectarea Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției de Sănătate Publică Gorj este obligatorie pentru tot personalul Direcției de Sănătate Publică Gorj.

**(2)** Prezentul regulament se aduce la cunoștința personalului prin informare și prin afișare pe site-ul Direcției de Sănătate Publică Gorj.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
EC. IVANOV CARMEN**

**SINDICAT HYGEEA**

**Reprezentat prin.....**

**SINDICAT SANITAS**

**Reprezentat prin.....**

**Consilier juridic,  
Oproiu Vasilica Crenguta**

**Intocmit,  
Comp.RUNOS- Cons.superiorStoian Vasile Narcis**