



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII
DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A JUDEȚULUI BUZĂU**

Str. G-ral GRIGORE BAȘTAN, Nr. 3, Operator date: 34133
Tel: (0238)725690/1, (0238)721901, Fax (0238)721539,
E-mail : medprev@dspbz.ro; direconomic@dspbz.ro
Cod fiscal 11287265

NR. 1/390/17.01.2025

**REGULAMENT
INTERN AL
DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE
PUBLICĂ BUZĂU**

PREAMBUL

Prezentul Regulament Intern a fost realizat pentru a da posibilitate salariaților să găsească informațiile de care au nevoie, precum și în scopul stabilirii la nivelul DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BUZĂU a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a drepturilor și obligațiilor angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, a regulilor concrete privind disciplina muncii în unitate, a abaterilor disciplinare și sancțiunile aplicabile, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, a criteriilor și procedurilor de evaluare profesională a salariaților, cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

În cadrul DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BUZĂU relațiile de muncă sunt bazate pe principiul însușirii liber consimțite și aplicării cu consecvență a normelor disciplinei muncii, astfel cum sunt stipulate în prezentul Regulament Intern, în deplină concordanță cu legislația românească în vigoare ce guvernează raporturile de muncă.

Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei muncii la locul de muncă, a regulilor și principiilor de organizare prevăzute în Regulamentul Intern, constituie o obligație de bază a fiecărui salariat al DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BUZĂU.

Prezentul Regulament Intern este un act normativ intern, cu caracter obligatoriu.

Vă rugăm să citiți cu atenție acest Regulament Intern și să nu uitați că dispozițiile acestuia fac parte integrantă din contractul individual de muncă / raportul de serviciu al fiecărui salariat.

- **Prezentul Regulament Intern este emis având în vedere următoarele prevederi legale :**
- Legea nr. 95 / 2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare ;
 - ORDIN Nr. 6.161*) din 20 decembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- Legea nr. 53 / 2003 privind Codul Muncii – republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - OUG Nr. 57*) din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
 - Legea nr. 202 / 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați – republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
 - HOTĂRÂRE Nr. 302 din 2 martie 2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
 - Legea nr. 176 / 2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice - modificată și completată ;
 - Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public - modificată și completată ;
 - O.G. nr. 27 / 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor - modificată și completată ;
 - Legea nr. 69 / 2010 a responsabilității fiscal-bugetare - republicată, cu modificările și completările ulterioare- modificată și completată ;
 - LEGE-CADRU Nr. 153*) din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - modificată și completată ;
 - HOTĂRÂRE Nr. 1.336*) din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice - modificată și completată ;
 - Legea nr. 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă - modificată și completată ;
 - LEGE Nr. 307 Republicată*) din 12 iulie 2006 privind apărarea împotriva incendiilor- modificată și completată ;
 - Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 262 / 2010 privind aprobarea dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri ;
 - Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 163 / 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor ;

- O.U.G. nr. 99 / 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă ;

- O.U.G. nr. 96 / 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă - modificată și completată ;

- LEGE Nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public;

- H.G. nr. 355 / 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor - modificată și completată ;

- Legea nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun - modificată și completată ;

- Legea nr. 367 din 19 decembrie 2022 privind dialogul social, modificată și completată ;

- Legea nr. 161 / 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției - modificată și completată ;

C U P R I N S

Capitolul I

Dispoziții generale

Capitolul II

Încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă / raportului de serviciu

Secțiunea 1 Reguli aplicabile personalului contractual

Secțiunea 2 Reguli aplicabile funcționarilor publici

Capitolul III

Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău

Secțiunea 1 Reguli generale privind igiena în muncă

Secțiunea 2 Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

Secțiunea 3 Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Secțiunea 4 Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou, arhive, depozite, căi de acces

Secțiunea 5 Fumatul

Secțiunea 6 Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Secțiunea 7 Accesul în perimetrul Direcției de Sănătate Publică Buzău

Capitolul IV

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul V

Drepturi și obligații

Secțiunea 1 Drepturile Direcției de Sănătate Publică Buzău

Secțiunea 2 Drepturile personalului contractual

Secțiunea 3 Drepturile funcționarilor publici

Secțiunea 4 Obligațiile Direcției de Sănătate Publică Buzău

Secțiunea 5 Obligațiile personalului contractual

Secțiunea 6 Obligațiile funcționarilor publici

Secțiunea 7 Conduita profesională a personalului contractual

Secțiunea 8 Conduita profesională a funcționarilor publici

Secțiunea 9 Organizarea timpului de muncă

Secțiunea 10 Munca suplimentară

Secțiunea 11 Timpul de odihnă și alte concedii

Secțiunea 12 Salarizarea

Capitolul VI

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Capitolul VII

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău

Capitolul VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Secțiunea 1 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual

Secțiunea 2 Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici

Capitolul IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secțiunea 1 Reguli referitoare la procedura disciplinară aplicabile personalului contractual

Secțiunea 2 Reguli referitoare la procedura disciplinară aplicabile funcționarilor publici

Capitolul X

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Capitolul XI

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Secțiunea 1 Criteriile și procedurile de evaluare profesională aplicabile personalului contractual

Secțiunea 2 Criteriile și procedurile de evaluare profesională aplicabile funcționarilor publici

Capitolul XII

Dispoziții finale

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu prevederile Titlului XI, Capitolul I din Legea nr. 53 / 2003 Codul Muncii – republicată, coroborat cu prevederile OUG Nr. 57*) din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în scopul asigurării disciplinei în cadrul unității și a unui climat corespunzător pentru desfășurarea activității.

(1) Prezentul Regulament Intern al Direcției de Sănătate Publică Buzău concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, regulile referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice precum și criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art. 2

(1) Prezentul Regulament Intern se aplică tuturor angajaților Direcției de Sănătate Publică Buzău, indiferent de durata contractului individual de muncă și a raportului de serviciu, de faptul că sunt angajați cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în instituție pe bază de detașare și celor care se află în delegație în unitate, după caz.

(2) Angajații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat, și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 3

(1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și angajat se stabilesc potrivit legii, în cadrul contractelor individuale de muncă / raporturilor de serviciu.

(3) Angajații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege angajaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Direcția de Sănătate Publică Buzău și angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 4

(1) Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău.

(2) Regulamentul Intern se va afișa la loc vizibil în cadrul instituției iar un exemplar va fi pus în permanență la dispoziția angajaților la secretariatul instituției.

(3) Conținutul Regulamentului Intern se aduce la cunoștința tuturor categoriilor de angajați precizați la art. 2 alin. (1) de mai sus, sub semnătură proprie și va produce efecte pentru fiecare angajat în parte din momentul semnării.

(4) Salariații nou angajați vor lua la cunoștință de prevederile Regulamentului Intern în momentul încheierii contractului individual de muncă / raportului de serviciu, sens în care vor da o declarație, conform modelului de la *Anexa nr. 1*, din care să rezulte că și-au însușit conținutul acestuia și că sunt pe deplin răspunzători de încălcarea lui.

Art. 5

(1) Orice angajat interesat poate sesiza Direcția de Sănătate Publică Buzău cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

CAPITOLUL II

ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ / RAPORTULUI DE SERVICIU

Secțiunea 1 Reguli aplicabile personalului contractual

Art. 6

(1) Angajarea personalului contractual în cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53 / 2003 - Codul Muncii republicat, cu completările și modificările ulterioare, și ale actelor normative în vigoare.

Art. 7

(1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind :

- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;
 - o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;
 - p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;
 - q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.
- (2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Direcția de Sănătate Publică Buzău va informa persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. 1, în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 8

(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii republicat, cu completările și modificările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă, se referă la oricare dintre următoarele elemente :

- a) durata contractului ;
- b) locul muncii ;
- c) felul muncii ;
- d) condițiile de muncă ;
- e) salariul ;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) 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.

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

Art. 9

(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49 - 54 din Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii republicat, cu completările și modificările ulterioare.

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

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

Art. 10

(1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive :

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și / sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat ;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat ;
- c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia ;

- d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.
- (3) Încetarea contractului individual de muncă se constată prin dispoziția scrisă a conducerii Direcției de Sănătate Publică Buzău, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii republicat, cu completările și modificările ulterioare.
- (4) Dispoziția se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 11

- (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, 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 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.
- (3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Secțiunea 2 Reguli aplicabile funcționarilor publici

Art. 12

Principiile care stau la baza organizării și dezvoltării carierei funcționarului public sunt:

- a) competența, principiu potrivit căruia persoanele care doresc să acceadă sau să promoveze într-o funcție publică trebuie să dețină și să confirme un set de trăsături personale demonstrabile și măsurabile prin indicatori observabili, ce cuprinde: cunoștințe, atitudini, aptitudini și abilități, care fac posibilă îndeplinirea eficientă și eficientă a unei activități;
- b) competiția, principiu potrivit căruia confirmarea cunoștințelor și competențelor necesare exercitării unei funcții publice se face prin concurs sau examen;
- c) egalitatea de șanse, principiu potrivit căruia este recunoscută vocația la carieră în funcția publică a oricărei persoane care îndeplinește condițiile stabilite potrivit legii;
- d) profesionalismul, principiu potrivit căruia exercitarea funcției publice se face prin îndeplinirea în mod eficient a atribuțiilor care implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în limitele prevăzute de dispozițiile legale care reglementează atribuțiile respective;
- e) motivarea, principiu potrivit căruia, în vederea dezvoltării carierei funcționarilor publici, autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să aplice, în condițiile legii, instrumente de motivare financiară și nonfinanciară a funcționarilor publici, precum și să sprijine inițiativele privind dezvoltarea profesională individuală a acestora;
- f) transparența, principiu potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice au obligația de a pune la dispoziția tuturor celor interesați informațiile de interes public referitoare la cariera în funcția publică.

Instrumentele de planificare privind organizarea și dezvoltarea carierei în funcția publică sunt:

- a) planul de recrutare a funcționarilor publici, pentru organizarea și desfășurarea concursului prevăzut la art. 467 alin. (3) din Codul Administrativ;
- b) planul de promovare în funcții publice de conducere, pentru organizarea și desfășurarea concursului de promovare în funcții publice de conducere prevăzut la art. 482 alin. (4) și art. 483 alin. (2) din Codul Administrativ;

- c) instrumentele interne de gestiune și planificare a resurselor umane din cadrul fiecărei autorități sau instituții publice;
- d) planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

Art. 13

(1) Funcțiile publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din Codul Administrativ, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale, respectiv funcțiile publice de execuție, funcțiile publice de conducere, precum și funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici, se ocupă prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

(2) Concursul prevăzut la alin. (1) se organizează de cel puțin două ori pe an și cuprinde etapele prevăzute la art. 467 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Etapa de recrutare se realizează prin concurs național organizat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici, conform prevederilor art. 467 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici aprobat prin hotărâre a Guvernului.

(4) Etapa de selecție se realizează de către fiecare autoritate sau instituție publică în cadrul căreia se află funcțiile publice vacante, pe baza planului de recrutare a funcționarilor publici prevăzut la alin. (3), și ai cărei conducători au competența de numire în funcțiile publice pentru care se organizează concursul pe post.

(4) În vederea elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, la un interval de doi ani, Agenția Națională a Funcționarilor Publici solicită autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) să stabilească necesarul de resurse umane din funcția publică ce urmează să fie ocupate prin concurs organizat în condițiile prezentului titlu.

(5) Agenția Națională a Funcționarilor Publici transmite solicitarea prevăzută la alin. (1) până la data de 31 ianuarie a primului an din intervalul pentru care se aprobă planul de recrutare a funcționarilor publici.

(6) În vederea comunicării către Agenția Națională a Funcționarilor Publici a necesarului de resurse umane din funcția publică, autoritățile și instituțiile publice în cadrul cărora se află funcțiile publice prevăzute la art. 11 alin. (1) au obligația de a stabili numărul funcțiilor publice vacante, precum și numărul funcțiilor publice previzionate pentru vacantare în condițiile legii.

Art. 14 - Ocuparea funcțiilor publice

(1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile prezentului cod, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Ocuparea funcțiilor publice vacante se face prin:

- a) concurs organizat în condițiile legii;
- b) modificarea raporturilor de serviciu;
- c) redistribuire într-o funcție publică vacantă;
- d) alte modalități prevăzute expres de prezentul cod.

(3) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la alin. (2) lit. a) - c) aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii.

- Concursul pentru ocuparea unei funcții publice

(1) Concursul pentru ocuparea unei funcții publice are la bază principiile competiției, transparenței, competenței, precum și pe cel al egalității accesului la funcțiile publice pentru fiecare cetățean care îndeplinește condițiile legale.

(2) În cadrul concursului prevăzut la alin. (1), subiectele și bibliografia aferentă trebuie să conțină și tematici privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

(3) Concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, are două etape:

a) etapa de recrutare care constă în verificarea cunoștințelor generale și competențelor generale necesare ocupării unei funcții publice, realizată prin concurs național;

b) etapa de selecție care constă în verificarea cunoștințelor de specialitate și competențelor specifice necesare ocupării unei funcții publice vacante, realizată prin concurs pe post.

(4) Persoanele care promovează concursul național prevăzut la alin. (3) lit. a) nu dobândesc calitatea de funcționar public. Promovarea concursului național conferă dreptul de participare la concursul pe post pentru o perioadă de maximum 3 ani de la data promovării concursului național.

(5*) Concursul prevăzut la alin. (3) lit. a) se organizează pe baza unui plan de recrutare a funcționarilor publici care se elaborează de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici și prin care se previzionează, pentru o perioadă de 2 ani, necesarul de resurse umane din funcția publică de la nivelul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2), cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii. Planul de recrutare a funcționarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului. Informațiile necesare elaborării planului de recrutare a funcționarilor publici, precum și modalitatea de transmitere a acestora se aprobă prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Art. 15 - Modalități de modificare a raporturilor de serviciu

(1*) Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

a) delegare;

b) detașare;

c) transfer;

d) mutarea definitivă în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;

e) mutarea temporară în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice, în condițiile prezentului cod;

f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere sau din categoria înalților funcționari publici;

g) promovare;

h) mobilitatea prin rotație în cadrul categoriei înalților funcționari publici și în cadrul categoriei funcționarilor publici de conducere care ocupă funcții publice de conducere prevăzute la 3742 alin. (6).

Art. 16 - Definiția și scopurile mobilității prin rotație

(1) Mobilitatea prin rotație reprezintă acea modalitate de modificare a raporturilor de serviciu pentru înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere care ocupă funcțiile publice de conducere din administrația publică centrală prevăzute la art. 3742 alin. (6) prin care realizează o schimbare a postului pe care aceștia sunt numiți, cu rămânerea în corpul funcționarilor publici și în categoria înalților funcționari publici sau a funcționarilor publici de conducere, după caz.

(2) Mobilitatea prin rotație este planificată cu următoarele scopuri:

a) pentru a preveni lipsa progresului în dezvoltarea competențelor și pentru a motiva dezvoltarea competențelor de management necesare pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționari publici și a categoriei funcționarilor publici de conducere;

b) pentru a reduce riscul conflictelor de interese și pentru creșterea transparenței și imparțialității, prin evitarea situațiilor în care același funcționar public ocupă aceeași funcție publică din categoria înalților funcționari publici pentru o perioadă de cel puțin 3 ani consecutivi sau aceeași funcție publică de conducere supusă acestor riscuri pentru o perioadă de cel puțin 5 ani consecutivi.

(3) Mobilitatea prin rotație se realizează cu respectarea principiilor privind legalitatea, imparțialitatea, obiectivitatea și transparența.

(4) Mobilitatea prin rotație poate fi:

a) mobilitate prin rotație obligatorie;

b) mobilitate prin rotație voluntară.

(5) Mobilitatea prin rotație se realizează:

a) la o altă autoritate/instituție publică;

b) în cadrul aceleiași autorități/instituții publice.

Art. 17- 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.18 – 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.

(8) 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.

(9) 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.

(10) 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. 19- Transferul

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

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

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție prin funcție publică de nivel inferior se înțelege orice funcție publică cu grad profesional mai mic decât gradul profesional al funcției publice deținute sau de clasă de nivel inferior.

(4) Pentru funcționarii publici de conducere prin funcție publică de nivel inferior se înțelege o funcție publică de conducere situată ierarhic la un nivel inferior funcției publice deținute, potrivit ierarhizării prevăzute la art. 390, precum și orice funcție publică de execuție.

(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f), g) și g2), pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Autoritățile sau instituțiile publice la care se transferă funcționarul public verifică condițiile de realizare a transferului, precum și modul de îndeplinire de către acesta a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 21 alin. (1) - (7) din anexa nr. 8.

(6) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care este numit funcționarul public.

(7) În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(8*) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Art. 20 – Mutarea

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

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat, conform fișei postului.

(3) Prevederile art. 506 alin. (3) și (4) se aplică în mod corespunzător.

(4) Mutarea definitivă poate avea loc:

- a) din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;
- b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.

Art. 21 - Suspendarea raporturilor de serviciu. Tipuri de suspendare

(1) Suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate interveni de drept, la inițiativa funcționarului public sau prin acordul părților. Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu și suspendarea raporturilor de serviciu la inițiativa funcționarului public se constată prin act administrativ, iar suspendarea prin acordul părților se aprobă prin act administrativ de către persoana care are competența de numire, la cererea funcționarului public, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 531.

(2) Suspendarea raportului de serviciu are ca efecte juridice suspendarea prestării muncii de către funcționarul public și a plății drepturilor de natură salarială de către autoritatea sau instituția publică.

(3) 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.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), în cazul în care în perioada de suspendare a raporturilor de serviciu intervine o situație de încetare de drept a raporturilor de serviciu, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 22 - Suspendarea de drept a raporturilor de serviciu

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

- a) este numit 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);
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h);
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 23 - Suspendarea raportului de serviciu la inițiativa funcționarului public

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public 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);

k) la încheierea unui contract în condițiile prevăzute la art. 122 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv la art. 39 și 45 din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în calitate de asistent maternal, asistent personal al persoanei cu handicap grav sau asistent personal profesionist.

Art. 24 - Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților

(1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

(3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată persoanei care are competența de numire în funcția publică. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin acordul părților.

(4) Persoana care are competența de numire în funcția publică își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii prevăzute la alin. (3).

(5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, 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.

Art. 25- Încetarea raporturilor de serviciu

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor art. 528 și art. 533 și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

Art. 26- Reorganizarea autorității sau instituției publice

(1) În caz de reorganizare a activității autorității sau instituției publice, funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în compartimentele rezultate, în următoarele cazuri:

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea funcției publice fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) intervin modificări în structura compartimentului.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea condițiilor pentru ocuparea funcției publice;
- c) să fi desfășurat activități similare.

Art. 27 - Destituirea din funcția publică

Destituirea din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493, prin act administrativ al persoanei care are competența 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. 28- Demisia

Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică. Demisia nu trebuie motivată.

- Efectele juridice ale demisiei

Demisia produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

- Renunțarea la demisie

Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la art. 522.

CAPITOLUL III
**REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA,
SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL
DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BUZĂU**

Secțiunea 1 Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 29

(1) Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuie luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele :

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă ;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic ;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă ;
- d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice ;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă ;
- f) respectarea normelor de igienă personală ;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă ;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă ;
- i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane ;
- j) păstrarea curățeniei în birouri, săli, laboratoare și pe culoarele de acces, pe scări și în grupurile sanitare comune ;
- k) curățarea, verificarea și depozitarea corespunzătoare a aparaturii folosite în timpul lucrului ;
- l) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii, după caz ;
- m) dotarea cu truse sanitare de prim - ajutor, al căror conținut va fi conform O.M.S.F. nr. 427 / 2002.

Art. 30

(1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale susmenționate.

(3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

Secțiunea 2 Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 31

(1) Direcția de Sănătate Publică Buzău, în calitate de angajator, are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu completările și modificările ulterioare.

Art. 32

(1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu completările și modificările ulterioare, Direcția de Sănătate Publică Buzău are următoarele obligații :

- a) să stabilească pentru salariați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate ;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul legislației specifice, pentru completarea și / sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă ;
- c) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații, a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe ;
- d) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare ;
- e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării ;
- f) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control;
- g) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor ;
- h) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor ;
- i) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor ;
- j) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane ;
- k) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor ;
- l) să asigure dotarea salariaților cu echipament individual de protecție și de lucru ;
- m) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție, după caz ;
- n) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică ;
- o) să stabilească măsurile de protecție corespunzătoare locurilor de muncă și factorilor de risc evaluați ;

- p) să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară ;
- r) să asigure materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție ;
- s) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă ;
- t) să comunice cercetarea, înregistrarea și declararea pe bază evidenței ținute a accidentelor de muncă și bolilor profesionale ;
- u) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice.

Art. 33

(1) Direcția de Sănătate Publică Buzău va asigura condițiile pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, astfel :

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

(2) Instruirea prevăzută la alin. (1) de mai sus va fi :

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

Art. 34

(1) În scopul asigurării implicării angajaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Art. 35

(1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea Direcției de Sănătate Publică Buzău, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) Salariații au următoarele obligații :

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace folosite în îndeplinirea sarcinilor de serviciu ;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare ;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive ;
- d) să comunice imediat angajatorului și / sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și / sau angajatorului accidente suferite de propria persoană ;

- f) să coopereze cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților ;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și / sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate ;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora ;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

Secțiunea 3 Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 36

- (1) Toți salariații Direcției de Sănătate Publică Buzău au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.
- (2) În vederea asigurării condițiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu dispozițiile din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, conducerea Direcției de Sănătate Publică Buzău are următoarele obligații :
- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate ;
 - b) să asigure identificarea, evaluarea și implementarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor conform criteriilor stabilite ;
 - c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora ;
 - d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora ;
 - e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență ;
 - f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare ;
 - g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă ;
 - h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa ;
 - i) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment ;
 - j) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta ;

- k) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant ;
- l) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție ;
- m) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii ;
- n) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 37

(1) Fiecare salariat al Direcției de Sănătate Publică Buzău are, la locul de muncă, următoarele obligații principale :

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției ;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor ;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor ;
- e) să coopereze cu salariații care au atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu ;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Secțiunea 4 Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou, arhive, depozite, căi de acces

Art. 38

(1) Toți salariații Direcției de Sănătate Publică Buzău au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

Art. 39

(1) Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri :

- a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate prin Ordinul Ministerului Administrației și Internelor nr. 163 / 2007 ;
- b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu ;
- c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

Art. 40

(1) Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

(2) Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 41

(1) Toți salariații Direcției de Sănătate Publică Buzău au următoarele obligații :

- a) să respecte prevederile Ordinului Ministerului Administrației și Internelor nr. 262 / 2012 privind aprobarea Dispozițiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri, precum și măsurile și regulile specifice stabilite în cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău ;
- b) să respecte instrucțiunile specifice de exploatare a aparatelor / echipamentelor aflate în dotarea spațiului în care este angajat ;
- c) să participe, conform atribuțiilor stabilite, la evacuarea personalului în condiții de siguranță ;
- d) să intervină, conform organizării specifice locului de muncă, pentru stingerea oricărui incendiu, utilizând mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare ;
- e) la terminarea programului de lucru să deconecteze aparatele / sistemele de încălzire / ventilație / climatizare locală, să întrerupă iluminatul artificial și să oprească alimentarea cu energie electrică a calculatoarelor și a altor aparate cu alimentare electrică care nu necesită funcționare permanentă.

(2) Intervenția de stingere a incendiilor la locul de muncă presupune :

- a) alarmarea imediată a personalului de la locul de muncă sau a utilizatorilor prin mijloace specifice, anunțarea incendiului la forțele de intervenție, precum și la dispecerat, acolo unde acesta este constituit;
- b) salvarea rapidă și în siguranță a personalului, conform planurilor stabilite ;
- c) întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze și fluide combustibile a consumatorilor și efectuarea altor intervenții specifice la instalații și utilaje de către persoanele anume desemnate ;
- d) acționarea asupra focarului de incendiu cu mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor din dotare și verificarea intrării în funcțiune a instalațiilor și a sistemelor automate și, după caz, acționarea lor manuală ;
- e) evacuarea bunurilor periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției ;
- f) protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative ale incendiului : temperatură, fum, gaze toxice ;
- g) verificarea amănunțită a locurilor în care se poate propaga incendiul și unde pot apărea focare noi, acționându-se pentru stingerea acestora.

Art. 42

(1) În birouri și spații cu destinația de arhivă este interzisă :

- a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase ;
- b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate ;
- c) blocarea în poziție închisă a ușilor de acces sau trecere spre căile de evacuare ;
- d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare ;
- e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment și vor fi semnalizate corespunzător.

Art. 43

(1) Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate arhivării documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri principale :

- a) hârtia, cărțile și documentele de arhivă se depozitează în ordine, așezate în stive sau rafturi din materiale având clasa de reacție la foc minim, asigurându-se posibilitățile de intervenție și evacuare în caz de incendiu ;
- b) amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu ;
- c) la depozitarea hârtiei, cărților și a altelor asemenea în rafturi sau stive se păstrează distanțele față de instalația electrică și față de instalația de încălzire de minimum 0,5 m ;
- d) este interzisă păstrarea materialelor care nu au legătură cu activitatea specifică acestor spații ;
- e) deșeurile de hârtie și ambalajele rezultate în urma despachetărilor, sortărilor și livrărilor se îndepărtează zilnic din spațiile de depozitare ;
- f) este interzisă amenajarea de arhive temporare în birouri ;
- g) pentru iluminat se folosesc numai corpurile de iluminat de tip fluorescent cu grătare de protecție ;
- h) este interzis fumatul și focul deschis.

Art. 44

(1) În spațiile de depozitare a materialelor și produselor se vor respecta următoarele cerințe minime :

- a) depozitarea se face în funcție de natura, forma, dimensiunile, modul de ambalare, combustibilitatea și proprietățile fizico-chimice, fără a depăși sarcina termică prevăzută de proiectant ;
- b) se interzice depozitarea în același spațiu a substanțelor, materialelor, produselor care, prin contact direct între ele, pot genera incendii / explozii urmate de incendii ;
- c) depozitarea produselor se face cu respectarea distanțelor normate față de instalațiile electrice, de încălzire, cu surse de foc / de căldură și altele asemenea.

Art. 45

(1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

(3) În sediul Direcției de Sănătate Publică Buzău vor fi afișate la loc vizibil, ”organizarea P.S.I.” și schema evacuării persoanelor.

Sectiunea 5 Fumatul

Art. 46

(1) Dispozițiile legale care reglementează interzicerea fumatului în Direcția de Sănătate Publică Buzău sunt obligatorii atât pentru toți salariații acesteia, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul său.

(2) Fumatul este interzis în toate spațiile publice închise și spațiile închise de la locul de muncă, astfel cum sunt ele definite în Legea nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

(3) Incintele unde este / nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele ”Loc pentru fumat”, respectiv ”Fumatul Interzis” și folosirea simbolului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală, toate afișate la loc vizibil.

(4) Locurile pentru fumat vor fi stabilite de conducerea instituției având în vedere criteriile prevăzute la art. 3 alin. 2 din Legea nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și vor fi dotate cu scrumiere, vase cu apă sau nisip.

Art. 47

- (1) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.
- (2) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art. 48

- (1) Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349 / 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.
- (2)

Secțiunea 6 Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 49

- (1) Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.
- (2) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în permanență în stare de funcționare corespunzătoare.
- (3) Se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.
- (4) Se va asigura respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 99 / 2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Secțiunea 7 Accesul în perimetrul Direcției de Sănătate Publică Buzău

Art. 50

- (1) Accesul tuturor salariaților în incinta Direcției de Sănătate Publică Buzău se face pe bază de legitimație de serviciu.
- (2) Toți salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă / raportului de serviciu.
- (3) Accesul salariaților în incinta Direcției de Sănătate Publică Buzău, în afara programului normal de lucru, este permis numai cu aprobarea conducerii instituției.

Art. 51

- (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Direcției de Sănătate Publică Buzău ori sunt membrii de familie ai salariaților.
- (2) Accesul delegaților altor instituții și a persoanelor străine este permis pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, cu înscrierea datelor de identificare în Registrul de la punctul de control – acces, doar în perioada în care se lucrează cu publicul, și cu respectarea normelor de conduită corespunzătoare.
- (3) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și numai pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegații, are răspunderea pentru însoțirea lor în spațiile Direcției de Sănătate Publică Buzău.

CAPITOLUL IV
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI
NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI
FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 52

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.
- (3) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.
- (4) Maternitatea nu poate constitui motiv de discriminare. Direcția de Sănătate Publică Buzău nu va solicita nici unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și / sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

Art. 53

- (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2) de mai sus, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2) de mai sus, dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Constituie victimizare și se sancționează conform legii, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

Art. 54

- (1) Toți salariații Direcției de Sănătate Publică Buzău beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (2) Tuturor salariaților Direcției de Sănătate Publică Buzău le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- (3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 55

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către Direcția de Sănătate Publică Buzău a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la :

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante ;
- 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.

Art. 56

(1) Hărțuirea reprezintă 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.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă 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.

(3) Discriminare bazată pe criteriul de sex reprezintă discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori de supunerea sa la acestea.

(4) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect :

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată ;
- b) de a influența negativ situația salariatului în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Art. 57

(1) Salariații Direcției de Sănătate Publică Buzău au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul Direcției de Sănătate Publică Buzău prin mediere, salariatul care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a

cărei circumscripție teritorială își are domiciliul ori reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de 3 ani de la data săvârșirii faptei.

(3) Orice sesizare sau reclamație a faptelor de discriminare pe criteriul de sex poate fi formulată și după încetarea relațiilor în cadrul cărora se susține că a apărut discriminarea, în termenul și în condițiile prevăzute de reglementările legale în materie.

CAPITOLUL V

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Secțiunea 1 Drepturile Direcției de Sănătate Publică Buzău

Art. 58

(1) Direcția de Sănătate Publică Buzău are, în principal, următoarele drepturi :

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției ;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii, și care se pot modifica în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă / raportului de serviciu ;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare 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, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern ;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Secțiunea 2 Drepturile personalului contractual

Art. 59

(1) Personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău are, în principal, următoarele drepturi :

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă ;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal ;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzător locului de muncă ;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament ;
- e) dreptul la demnitate în muncă ;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă ;
- g) dreptul la acces la formarea profesională ;
- h) dreptul la informare și consultare ;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă ;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere ;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală ;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective ;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat ;
- n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă ;
- o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă ;

- p) să nu se supună niciunei 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege acestora sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 60

- (1) Personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău are dreptul la formare profesională.
- (2) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa Direcției de Sănătate Publică Buzău sau la inițiativa salariatului.
- (3) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu instituția care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.
- (4) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de Direcția de Sănătate Publică Buzău, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către aceasta.
- (5) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (4), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.
- (6) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională conform alin. (4), salariatul beneficiază de vechime la locul de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.
- (7) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, în condițiile alin. (4), nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.
- (8) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea Direcției de Sănătate Publică Buzău care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.
- (9) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (7) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.
- (10) Obligația prevăzută la alin. (9) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

- (11) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, Direcția de Sănătate Publică Buzău va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
- (12) Direcția de Sănătate Publică Buzău va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (11), în termen de 15 zile de la primirea solicitării, precum și 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.

Secțiunea 3 Drepturile funcționarilor publici

- Dreptul la opinie
- Dreptul la tratament egal
- Dreptul de a fi informat
- Dreptul de asociere sindicală
- Dreptul la grevă
- Drepturile salariale și alte drepturi conexe
- Dreptul la asigurarea uniformei
- Durata normală a timpului de lucru
- Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică
- Dreptul la concediu
- Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă
- Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente
- 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 la protecția legii
- 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

Secțiunea 4 Obligațiile Direcției de Sănătate Publică Buzău

Art. 61

- (1) Direcției de Sănătate Publică Buzău 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 / sau normativelor de personal și condițiile corespunzătoare de muncă ;
 - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă sau din actul administrativ de numire ;
 - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției ;
 - e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora ;

- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii ;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege ;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului ;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, cu excepția cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

Secțiunea 5 Obligațiile personalului contractual

Art. 62

(1) Personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău are, în principal, următoarele obligații :

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului ;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii ;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă ;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție ;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu ;
- g) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită ;
- h) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului ;
- i) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Secțiunea 6 Obligațiile funcționarilor publici

Art. 63

- Respectarea Constituției și a legilor
- Profesionalismul și imparțialitatea
- Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare
- Asigurarea unui serviciu public de calitate
- Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice
- Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice
- Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică
- Îndeplinirea atribuțiilor
- Limitele delegării de atribuții
- Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea
- Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje
- Utilizarea responsabilă a resurselor publice
- Subordonarea ierarhică
- Folosirea imaginii proprii
- Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri
- Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

- Activitatea publică
- Conduita în relațiile cu cetățenii
- Conduita în cadrul relațiilor internaționale
- Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor
- Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă

Secțiunea 7 Regimul incompatibilităților și conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice

Art. 64 - Regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice

Funcționarilor publici li se aplică regimul incompatibilităților în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art. 65 - Raporturi ierarhice directe cu membri ai familiei

Raporturile ierarhice directe cu membri ai familiei în exercitarea funcției publice sunt reglementate prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Art.66 - Funcții sau activități care nu sunt incompatibile cu funcția publică

(1) Funcționarii publici au obligația de a respecta prevederile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, prin care se stabilesc funcțiile sau activitățile care nu sunt incompatibile cu funcția publică.

(2) Activitățile în domeniul didactic pe care funcționarii publici le pot desfășura, în condițiile legislației speciale privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice, sunt activitățile desfășurate de funcționarii publici care ocupă funcții didactice în instituțiile de învățământ de stat sau private autorizate/acreditate în condițiile legii ori care au calitatea de formator, mentor sau persoană-resursă în cadrul programelor de formare profesională a adulților organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale, ori care au calitatea de specialist în comisiile de examinare sau de evaluator în comisiile de evaluare/monitorizare în cadrul programelor de formare profesională a adulților, organizate în condițiile actelor normative din domeniul formării profesionale a adulților.

(3) Funcționarii publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (2) au obligația de a respecta programul de lucru prevăzut de lege sau de reglementările proprii ale instituțiilor în cadrul cărora sunt numiți.

Art. 67 - Conflictul de interese privind funcționarii publici

Funcționarilor publici li se aplică regimul conflictului de interese în exercitarea funcțiilor publice stabilit prin legislația specială privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice și a funcțiilor publice.

Secțiunea 8 Conduita profesională a funcționarilor publici/ personal contractual

Art. 68

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația de a coordona, controla și monitoriza respectarea normelor de conduită de către personalul contractual, din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare sau sub autoritate, cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii și a legislației specifice aplicabile.

(2) Normele de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) În scopul îndeplinirii corespunzătoare a activităților prevăzute la alin. (1) autoritățile și instituțiile publice:

a) urmăresc aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) elaborează analize și rapoarte privind respectarea prevederilor prezentului cod referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) asigură informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;

e) asigură informarea personalului contractual propriu cu privire la conduita ce trebuie respectată;

f) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică.

(4) Pentru informarea cetățenilor, compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa normele privind conduita personalului propriu la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

Art. 69 - Soluționarea sesizărilor cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual

Sesizările cu privire la încălcarea normelor de conduită de către personalul contractual sunt analizate și soluționate cu respectarea prevederilor în domeniul legislației muncii.

Art. 70 - Asigurarea transparenței cu privire la respectarea normelor de conduită

(1) Instituțiile și autoritățile publice întocmesc rapoarte anuale cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual din aparatul propriu sau din instituțiile aflate în subordine, coordonare ori sub autoritate.

(2) Raportul anual cu privire la respectarea normelor de conduită de către personalul contractual se transmite ministerului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(3) Formatul și informațiile se stabilesc prin ordin al ministrului cu atribuții în domeniul administrației publice.

(4) Raportul trebuie să conțină cel puțin următoarele elemente:

a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;

b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcat normele de conduită morală și profesională;

c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor referitoare la conduita personalului contractual în exercitarea funcțiilor deținute;

d) măsurile de prevenire și/sau, după caz, sancțiunile aplicate.

(5) Raportul se publică pe pagina de internet a autorităților și instituțiilor publice, iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

Art. 71 - Personalul contractual din cadrul autorităților administrative autonome

Dispozițiile prezentului titlu se aplică în mod corespunzător și personalului contractual din cadrul autorităților administrative autonome.

Secțiunea 9 Organizarea timpului de muncă

Art. 72

- (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă / raportului de serviciu, contractului colectiv de muncă aplicabil și / sau ale legislației în vigoare.
- (2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepția categoriilor de salariați prevăzuți în *Anexa nr. 2* la prezentul Regulament Intern.
- (3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- (4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de pauză.
- (5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, cu excepția cazurilor reglementate prin lege.

Art. 73

- (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru, este prevăzut în *Anexa nr. 2* la prezentul Regulament Intern.
- (2) Direcția de Sănătate Publică Buzău poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.
- (3) Salariații, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, pot desfășura activități specifice și în afara orelor de program normal de lucru.
- (4) Programul de muncă și modul de repartizare al acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul Direcției de Sănătate Publică Buzău.
- (5) Prezența la locul de muncă se evidențiază în foi colective de prezență întocmite de șefii compartimentelor de lucru. Aceștia au obligația de a ține la zi evidența orelor lucrate efectiv de angajații din subordine, și răspund de corectitudinea întocmirii acestora.

Art. 74

- (1) Direcția de Sănătate Publică Buzău va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- (2) Salariații au obligația zilnică de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.
- (3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face pe bază de bilete de voie.
- (4) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment în parte, pe baza condiții de prezență.
- (5) Sunt interzise următoarele :
 - a) semnarea în condica de prezență pentru alte persoane ;
 - b) semnarea la începutul programului și pentru sfârșitul programului ;
 - c) semnarea în condica de prezență pentru alte zile de lucru.
- (6) Condica de prezență se verifică periodic de către conducerea instituției.

Secțiunea 10 Munca suplimentară

Art. 75

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
- (3) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.
- (4) Tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art.76

Pentru munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Secțiunea 11 Timpul de odihnă și alte concedii

Art. 77

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
- (3) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (4) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este cel stabilit în contractul individual de muncă / raportul de serviciu, cu respectarea legii și / sau a contractului colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin prezentul Regulament Intern la *Anexa nr. 3*, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.
- (6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.
- (7) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- (8) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, Direcția de Sănătate Publică Buzău urmând să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- (9) Anul corespunzător concediului anual de odihnă începe la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie.

Art. 78

- (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
- (2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, Direcția

de Sănătate Publică Buzău îi va acorda concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

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

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

(5) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, Direcția de Sănătate Publică Buzău va stabili programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt în cazul salariaților cu contract individual de muncă și cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt în cazul funcționarilor publici.

(6) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă 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.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(8) Direcția de Sănătate Publică Buzău 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, Direcția de Sănătate Publică Buzău va 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.

Art. 79

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații Direcției de Sănătate Publică Buzău, au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite care sunt prevăzute în *Anexa nr. 3* la prezentul Regulament Intern.

(3) Sunt considerate zile libere și sărbătorile legale, cele religioase recunoscute de lege precum și cele anunțate în mod oficial de Guvern.

Art. 80

(1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile.

Art. 81

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt prevăzute în *Anexa nr. 4* la prezentul Regulament Intern.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către Direcția de Sănătate Publică Buzău.

Art. 82

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

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

(4) Direcția de Sănătate Publică Buzău poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(5) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii Direcției de Sănătate Publică Buzău cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să

precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(6) Efectuarea 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.

Art. 83

(1) La cererea unuia dintre părinții, respectiv reprezentanții legali ai copilului, asigurați în cadrul sistemului asigurărilor sociale de stat, Direcția de Sănătate Publică Buzău va acorda :

a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil ;

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) Liberul va trebui justificat ulterior de părinți, respectiv de reprezentanții legali, cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat.

(3) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(4) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(5) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către Direcția de Sănătate Publică Buzău, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(6) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0 - 18 ani.

(7) Pentru această zi liberă, Direcția de Sănătate Publică Buzău nu are obligația de a plăti drepturile salariale aferente.

Secțiunea 12 Salarizarea

Art. 84

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de angajat în baza contractului individual de muncă / raportului de serviciu și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri în conformitate cu prevederile legale aplicabile.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă / raportului de serviciu fiecare angajat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Direcția de Sănătate Publică Buzău nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă / raportul de serviciu, sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

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

(5) Salariul este confidențial, Direcția de Sănătate Publică Buzău având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(6) Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale Direcției de Sănătate Publică Buzău.

Art. 85

(1) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită de prevederile legale în vigoare. În Direcția de Sănătate Publică Buzău drepturile salariale se achită într-o singură tranșă, în data de 15 a fiecărei luni pentru luna precedentă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar, conform reglementărilor aplicabile.

(4) Plata salariului se dovedește prin semnarea ștatelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(5) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 86

(1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine :

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei ;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat ;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite ;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR

SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE

ALE SALARIAȚILOR

Art. 87

(1) Salariații care consideră că sunt lezați, în vreo formă, în drepturile și interesele lor legitime, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute în legătură cu locul de muncă și cu activitatea desfășurată, au dreptul de a sesiza conducerea Direcției de Sănătate Publică Buzău cu privire la această situație pentru soluționarea situației intervenite, prin intermediul unei cereri, plângeri sau contestație scrisă.

(2) Orice solicitare din partea salariaților care implică o aprobare sau un răspuns din partea Direcției de Sănătate Publică Buzău se face prin intermediul unei cereri, plângeri sau contestație scrisă în care se va preciza în mod clar care sunt motivele pentru care se face această cerere, plângere sau contestație.

(3) Oricărei cereri, plângeri sau contestații anonime nu i se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 88

(1) Cererile, plângerile sau contestațiile individuale vor fi adresate conducătorului Direcției de Sănătate Publică Buzău și vor fi înregistrate la registratura generală.

(2) Conducătorul instituției are obligația să comunice angajatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii, plângerii sau a contestației ori în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare, după caz, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin cerere, plângere sau contestație necesită o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit de conducerea Direcției de Sănătate Publică Buzău o singură dată, cu cel mult 15 zile lucrătoare, prelungirea termenului fiind adus la cunoștința salariatului care a formulat cererea, plângerea sau contestația.

Art. 89

(1) Salariații nu pot formula două cereri, plângeri sau contestații privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe cereri, plângeri sau contestații cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere, plângere sau contestație cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns salariatului.

(4) Orice cerere, plângere sau contestație, alături de răspunsul înaintat salariatului, va fi gestionată de secretariat și va fi păstrată în arhiva instituției pentru o perioadă de cel mult trei ani.

Art. 90

(1) Conflictul de muncă este conflictul dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă sau de serviciu.

(2) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(3) Condițiile declanșării conflictelor de muncă și procedura de soluționare a acestora, procedura concilierii, a medierii și a arbitrajului conflictelor de muncă sunt cele reglementate de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 91

(1) Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali

(2) Pot fi părți în conflictele de muncă :

- a) salariații, precum și orice altă persoană titulară a unui drept sau a unei obligații în temeiul codului muncii, al altor legi sau al contractelor colective de muncă ;
- b) angajatorii - persoane fizice și / sau persoane juridice -, agenții de muncă temporară, utilizatorii, precum și orice altă persoană care beneficiază de o muncă desfășurată în condițiile codului muncii ;
- c) sindicatele și patronatele ;
- d) alte persoane juridice sau fizice care au această vocație în temeiul legilor speciale sau al codului de procedură civilă.

(3) Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate :

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

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

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (3), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 92

(1) Judecarea conflictelor de muncă este de competența instanțelor judecătorești, stabilite potrivit legii, în a căror circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

(2) Plângerile salariaților în justiție nu pot constitui motiv de desfacere a contractului de muncă / raportului de serviciu.

CAPITOLUL VII

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ BUZĂU

Art. 93

(1) Toți salariații Direcției de Sănătate Publică Buzău au obligația de a acționa pentru :

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor și sarcinilor de serviciu, cu respectarea termenelor stabilite ;
- ă) îndeplinirea cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios a atribuțiilor cuprinse în fișa postului și a sarcinilor primite de la șefii ierarhici, în timpul și în condițiile de calitate stabilite ;
- b) îndeplinirea dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care se apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale, caz în care trebuie să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispozițiilor primite ;
- c) cunoașterea conținutului 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 întocmai acestora ;
- d) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă ;
- e) respectarea cu strictețe a normelor de conduită profesională și civică, prevăzute de lege ;
- f) cunoașterea prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii ;
- g) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;
- h) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului ;
- i) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță și la parametrii optimi de eficiență ;

- i) prezentarea la locul de muncă în stare fizică și psihică bună, corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu ;
- j) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului ;
- k) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară ;
- l) obligația de loialitate față de Direcția de Sănătate Publică Buzău ;
- m) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere ;
- n) respectarea normelor de conduită în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, subalternii, persoanele din afara instituției, dând dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia ;
- o) respectarea regulilor de acces în perimetrul Direcției de Sănătate Publică Buzău și deținerea legitimației de serviciu în stare de valabilitate ;
- p) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, acționând pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pot pune în pericol viața ori sănătatea persoanelor sau pot produce prejudicierea patrimoniului Direcției de Sănătate Publică Buzău ;
- q) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (concediu medical, boală, diferite situații fortuite) ;
- r) păstrarea secretului de serviciu și confidențialitatea salariului, păstrarea confidențialității asupra tuturor informațiilor tehnice, comerciale, economice precum și asupra altor date cu care intră în contact în desfășurarea muncii ca salariat ;
- s) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurilor și criteriilor elaborate de conducerea Direcției de Sănătate Publică Buzău și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ;
- ș) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Direcției de Sănătate Publică Buzău pentru buna desfășurare a activității instituției ;
- t) obligația de a purta echipamentul de lucru și de protecție, acolo unde este cazul, de a respecta normele de protecția muncii și normele de prevenire a incendiilor precum și de a contribui la preîntâmpinarea și înlăturarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală sau sănătatea oamenilor ori bunurilor materiale ;
- ț) preîntâmpinarea / semnalarea imediată a situațiilor observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și acționarea în timpul cel mai scurt posibil, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative ;
- u) completarea în mod corect a documentelor specifice locului de muncă, conform instrucțiunilor și cu respectarea circuitului documentelor în cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău ;
- w) predarea la încetarea contractului individual de muncă / raportului de serviciu a tuturor documentelor, lucrărilor, dispozitivelor de lucru ce i-au fost încredințate, a legitimației de serviciu, a telefonului de serviciu, a echipamentului de protecție, de a-și achita datoriile către instituție și de a semna nota de lichidare ;
- x) prezentarea, atunci când este convocat, la controalele medicale planificate și participarea la evaluările periodice realizate de Direcția de Sănătate Publică Buzău ;

y) anunțarea în maxim 5 zile lucrătoare despre orice modificare intervenită în datele personale (căsătorie, naștere copil, divorț, schimbare nume, domiciliu, act identitate, număr telefon, studii sau cursuri absolvite, etc.) și depunerea unei copii de pe documentele care atestă aceste schimbări la serviciul resurse umane, precum și de a comunica în același termen, la compartimentul contabilitate, orice schimbare ce afectează situația lor fiscală ;

z) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern, în Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă / raportul de serviciu.

(2) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Direcției de Sănătate Publică Buzău, la solicitarea conducătorului instituției, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

(3) Tuturor salariaților Direcției de Sănătate Publică Buzău le este interzisă :

a) părăsirea locului de muncă, în timpul programului de lucru, fără înștiințarea și aprobarea prealabilă a conducătorului locului de muncă ;

ă) folosirea în interes personal a bunurilor instituției (cum ar fi mașini, laptop-uri, etc) ;

b) comiterea de acte de insubordonare față de șefii ierarhici ori să refuze în mod nejustificat executarea sarcinilor de serviciu ce le sunt trasate de aceștia ;

c) instigarea la subordonare ;

d) absentarea nemotivată de la serviciu ;

e) să se prezinte cu întârziere la serviciu în mod repetat ;

f) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, sub influența unor substanțe halucinogene sau în stare de oboseală înaintată ;

g) introducerea și / sau consumul de băuturi alcoolice sau orice alte substanțe halucinogene la locul de muncă ;

h) sustragerea sau tentativa de sustragere de bunuri materiale, sub orice formă, aparținând instituției ;

i) scoaterea din instituție, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și / sau documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Direcției de Sănătate Publică Buzău ;

j) executarea în timpul programului de lucru a unor lucrări care nu au legătură cu sarcinile de serviciu sau împiedicarea altor salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu ;

k) înstrăinarea oricăror bunuri proprietate a Direcției de Sănătate Publică Buzău și date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare ;

l) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență ;

m) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Direcției de Sănătate Publică Buzău sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale salariaților ;

n) fumatul în alte locuri decât în cele special amenajate ;

o) provocarea, falsificarea sau înlesnirea falsificării evidenței salariaților și a pontajelor ;

p) comiterea sau incitarea la acte de violență împotriva altor salariați, atitudine necorespunzătoare față de aceștia (injurii, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, hărțuirea, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății, etc.) ;

q) comunicarea oricărui terț a unor date cu caracter confidențial referitoare la personal, salarii, organizare, restructurare, buletine de analize, lucrări, etc. ;

r) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu și a normelor de muncă trasate ;

- s) pretinderea sau primirea de orice persoană a unor sume de bani, bunuri sau alte avantaje materiale, pentru activitățile prestate în cadrul obligațiilor de serviciu ;
- ș) comunicarea prin orice mijloc, în mod direct, cu persoane care au adresat petiții instituției, cu excepția persoanelor care solicită informații de interes public ;
- t) desfășurarea de activitate politică în incinta instituției, exprimarea sau manifestarea convingerilor politice personale ;
- ț) organizarea de întruniri în perimetrul instituției fără aprobarea prealabilă a conducerii Direcției de Sănătate Publică Buzău ;
- u) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea prealabilă a conducerii Direcției de Sănătate Publică Buzău ;
- v) necunoașterea prevederilor prezentului Regulament Intern.

Art. 94

- (1) Absentarea nemotivată este interzisă.
- (2) În caz de boală, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța de îndată conducerea Direcției de Sănătate Publică Buzău sau pe șeful ierarhic despre faptul că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat și pontat ca absent nemotivat.
- (3) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile neconsecutive, în cursul unui an calendaristic, constituie abatere disciplinară și poate atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.
- (4) Ascunderea intenționată, prin orice formă, a absențelor nemotivate ale unui salariat atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.
- (5) Absențele nemotivate se scad din vechimea în muncă.

CAPITOLUL VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Secțiunea 1 Abaterile disciplinare și sancțiunile

aplicabile personalului contractual

Art. 95

- (1) Direcția de Sănătate Publică Buzău dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (3) Orice faptă care constituie abatere disciplinară se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.
- (4) În Direcția de Sănătate Publică Buzău este considerată abatere disciplinară repetată săvârșirea a cel puțin trei abateri disciplinare (nu neapărat abateri de același fel) într-un interval de 1 (un) an de zile, în condițiile în care pentru fiecare abatere constatată au fost dispuse măsuri sancționatorii.

Art. 96

(1) În Direcția de Sănătate Publică Buzău sunt considerate abateri disciplinare următoarele fapte exemplificative (dar fără a se limita la acestea), săvârșite de cei care au statutul de personal angajat pe bază de contract individual de muncă (indiferent de durata contractului individual de muncă, de faptul că sunt angajați cu normă întreagă sau cu fracțiune de normă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, ori dacă lucrează în instituție pe bază de detașare) :

- 1 absența nemotivată de la serviciu, conform prevederilor art. 100 alin. 3 de mai sus ;
- 2 părăsirea locului de muncă fără aprobarea șefului ierarhic superior sau fără știrea acestuia;
- 3 împiedicarea altor salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu ;
- 4 blocarea căilor de acces în departamente, a căilor de evacuare și de intervenție necesar a fi libere în orice moment pentru a se putea interveni în caz de calamități (incendiu, cutremure, etc.) ;
- 5 nerespectarea deciziilor și dispozițiilor emise de conducerea instituției, sub rezerva legalității acestora ;
- 6 insubordonare, adică refuzul nejustificat de a respecta instrucțiunile de lucru și de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite (conform fișei postului, dispozițiilor, notelor interne, prescripțiilor tehnice, dispozițiilor scrise ale șefului ierarhic, conducerii instituției, etc.) ;
- 7 neglijență repetată în realizarea lucrărilor (cel puțin de 2 ori constatată în decurs de 6 luni) ;
- 8 înregistrarea nejustificată a unor consumuri materiale specifice mai mari decât cele stabilite de departamentele de specialitate ;
- 9 nerespectarea normelor de conduită în relațiile cu colegii, față de șefii ierarhici, precum și față de persoanele străine cu care intră în legătură în îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;
- 10 sustragerea și / sau distrugerea de produse sau bunuri materiale din instituție și neîmpiedicarea altora să săvârșească asemenea fapte ;
- 11 consumul de băuturi alcoolice sau substanțe interzise în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program dar în incinta instituției, ori introducerea acestora în instituție ;
- 12 tentativa de intrare și / sau intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise ori într-o stare avansată de oboseală ;
- 13 nerespectarea regulilor de protecția muncii și P.S.I., a măsurilor de securitate și sănătate a muncii în instituție ;
- 14 nerespectarea dispozițiilor legale privind obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu ;
- 15 nerespectarea gestionării și integrității patrimoniului instituției, conform legislației în vigoare ;
- 16 nerespectarea programului de lucru ;
- 17 ieșirea din instituție, în timpul programului de lucru, fără bilet de voie sau fără aprobarea șefului ierarhic superior ;
- 18 daune cauzate instituției prin fapte ilicite ;
- 19 completarea eronată, cu intenție, a evidențelor primare (pontaje, note de predare, note de chemare la ore suplimentare, fișe de urmărire, registre etc.) precum și comunicarea de acte sau informații false de natură a induce în eroare compartimentele funcționale ale instituției ;
- 20 falsificarea documentelor de orice fel în vederea obținerii unor avantaje de orice natură ;
- 21 efectuarea în timpul orelor de program a altor lucrări decât cele stabilite prin sarcinile de serviciu ;
- 22 depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor reciclabile și / sau nereciclabile ;
- 23 comiterea sau incitarea la acte de violență fizică și / sau de limbaj, provocate de salariat sau la care acesta participă, față de ceilalți salariați, față de conducerea instituției sau față de terți aflați în incinta instituției ;

- 24 pretinderea de la alți salariați sau persoane străine de “ atenții “ pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu ;
- 25 exprimarea propriilor opinii în numele instituției, fără acordul conducerii, la solicitarea mass-mediei ;
- 26 fumatul în alte locuri decât cele stabilite în acest sens de conducerea instituției ;
- 27 neîntreținerea curățeniei la locul de muncă și în alte spații din instituție ;
- 28 nepurtarea echipamentului de lucru și de protecție din dotare, unde este cazul ;
- 29 neprezentarea documentelor doveditoare necesare acordării ajutoarelor și a zilelor libere pentru evenimente deosebite ;
- 30 orice faptă prin care se încalcă demnitatea personală a altor salariați, prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, de hărțuire sau hărțuire sexuală astfel cum sunt definite de legislația în vigoare ;
- 31 împiedicarea sau obligarea prin amenințări ori prin violențe a unui salariat sau a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei ;
- 32 afectarea demnității în muncă a unui salariat de către un alt salariat ;
- 33 nerespectarea secretului de serviciu și / sau a angajamentului de confidențialitate (atât în timpul orelor de program cât și în timpul liber sau în perioadele în care contractul individual de muncă este suspendat) ;
- 34 refuzul de a presta munca suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident ;
- 35 refuzul de a se prezenta, atunci când este convocat, la controalele medicale planificate de instituție ;
- 36 divulgarea către persoane din afara instituției a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public, sau a unor date personale ale altor salariați fără acordul acestora ;
- 37 instigarea altor salariați pentru nerespectarea regulamentelor și procedurilor instituției ;
- 38 orice încălcare a oricărei obligații și / sau interdicții prevăzute în prezentul Regulament Intern în sarcina salariaților ;
- 39 manifestări de natură a aduce atingere imaginii Direcției de Sănătate Publică Buzău ;
- 40 organizarea de întruniri în incinta instituției, fără aprobarea prealabilă a conducerii ;
- 41 introducerea, afișarea sau răspândirea în incinta instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc, fără aprobarea prealabilă a conducerii ;
- 42 lăsarea nesupravegheate în timpul programului de lucru sau în afara acestuia a aparaturii și instalațiilor aflate în funcțiune ;
- 43 absența nemotivată de la programul de pregătire profesională și / sau de instruire stabilit de conducerea instituției ;
- 44 ascunderea intenționată, prin orice formă, a absențelor nemotivate ale unui salariat ;
- 45 nerespectarea confidențialității parolilor de utilizator în rețeaua computerizată a instituției ;
- 46 nerespectarea instrucțiunilor de transport, depozitare, montaj, întrebuințare și întreținere specificate de către producătorii bunurilor ce le-au fost predate de către instituție, în scopul facilitării îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- 47 orice altă faptă săvârșită de salariat, prin care se încalcă obligațiile de serviciu, normele de comportare în societate, dispozițiile prezentului regulament, în măsura în care afectează relațiile de muncă ;
- 48 folosirea unui limbaj injurios ;

49 refuzul salariatului de a semna fișa de post, formularul de luare la cunoștință despre conținutul Regulamentului Intern, obiectivele de performanță, documente de confidențialitate, criteriile de evaluare profesională a performanțelor precum și orice alte documente prin care se stabilesc atribuții de serviciu.

(2) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. 1 de mai sus pct. 2, 5, 6, 10, 17, 21, 24, 33, 38 sunt considerate a fi abateri disciplinare grave.

Art. 97

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica Direcția de Sănătate Publică Buzău, 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art. 98

(1) 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.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a Direcției de Sănătate Publică Buzău, emisă în formă scrisă.

Secțiunea 2

Răspunderea administrativă - funcționari publici

Art. 99 - Răspunderea juridică

Răspunderea juridică reprezintă forma răspunderii sociale stabilită de stat, în urma încălcării normelor de drept printr-un fapt ilicit și care determină suportarea consecințelor corespunzătoare de către cel vinovat, prin utilizarea forței de constrângere a statului în scopul restabilirii ordinii de drept astfel lezate.

- Formele răspunderii juridice în administrația publică

Săvârșirea unor fapte ilicite, de către personalul prevăzut de art. 5 lit. gg), în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz.

Răspunderea civilă și penală se angajează conform legislației specifice.

Art. 100 - Răspunderea administrativă

Răspunderea administrativă reprezintă acea formă a răspunderii juridice care constă în ansamblul de drepturi și obligații conexe de natură administrativă care, potrivit legii, se nasc ca urmare a săvârșirii unei fapte ilicite prin care se încalcă norme ale dreptului administrativ.

Răspunderea se stabilește în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

Răspunderea administrativă nu exclude și se poate completa cu alte forme ale răspunderii juridice, în condițiile legii.

Răspunderea administrativă poate fi disciplinară, contravențională sau patrimonială.

Art. 101 - Principiile răspunderii administrative

(1) Principiul legalității răspunderii - răspunderea administrativă nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta, conform unei anumite proceduri desfășurate de autoritățile investite în acest scop.

(2) Principiul justeții sau proporționalității răspunderii - corelarea sancțiunii aplicate cu gradul de pericol social al faptei ilicite săvârșite și cu întinderea pagubei, în cazul producerii unei pagube, cu forma de vinovăție constatată, printr-o corectă individualizare.

(3) Principiul celerității - momentul aplicării sancțiunii trebuie să fie cât mai aproape de cel al manifestării faptei ilicite, fără amânări sau tergiversări inutile, pentru ca rezonanța socială a sancțiunii aplicate să fie maximă sporind efectul preventiv al acesteia.

Art. 102 Răspunderea administrativ-disciplinară

Răspunderea administrativ-disciplinară reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare, în sensul încălcării de către demnitari, funcționari publici și asimilații acestora a îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită obligatorie prevăzute de lege.

Răspunderea administrativ-disciplinară se stabilește cu respectarea principiului contradictorialității și al dreptului la apărare și este supusă controlului instanțelor de contencios administrativ, în condițiile legii.

Abateria disciplinară reprezintă fapta săvârșită cu vinovăție de către funcționarii publici, demnitari și asimilații acestora care constă într-o acțiune sau inacțiune prin care se încalcă obligațiile ce le revin din raportul de serviciu, respectiv din exercitarea mandatului sau în legătură cu acesta și care le afectează statutul socioprofesional și moral.

Art. 103 Răspunderea administrativ-contravențională

Răspunderea administrativ-contravențională reprezintă o formă a răspunderii administrative care intervine în cazul săvârșirii unei contravenții identificate potrivit legislației specifice în domeniul contravențiilor.

Art. 103 Răspunderea administrativ-patrimonială

Răspunderea administrativ-patrimonială reprezintă o formă a răspunderii administrative care constă în obligarea statului sau, după caz, a unităților administrativ-teritoriale la repararea pagubelor cauzate unei persoane fizice sau juridice prin orice eroare judiciară, pentru limitele serviciului public, printr-un act administrativ ilegal sau prin refuzul nejustificat al administrației publice de a rezolva o cerere privitoare la un drept recunoscut de lege sau la un interes legitim.

Art. 104 Răspunderea administrativ-patrimonială solidară pentru prejudicii cauzate prin acte administrative

(1) Autoritățile și instituțiile publice răspund patrimonial, din bugetul propriu, pentru pagubele materiale sau morale cauzate prin acte administrative, prin refuzul nejustificat de a soluționa o cerere sau prin nesoluționarea în termen a acesteia.

(2) Dacă se solicită plata unor despăgubiri pentru prejudiciul cauzat ori pentru întârziere, în situațiile în care este dovedită vinovăția cu intenție a demnitarului, a funcționarului public sau a personalului contractual, acesta răspunde patrimonial solidar cu autoritatea sau instituția publică dacă nu a respectat prevederile legale specifice atribuțiilor stabilite prin fișa postului sau prin lege.

Art. 105 - Condițiile răspunderii administrativ-patrimoniale

Răspunderea administrativ-patrimonială este angajată dacă sunt îndeplinite cumulativ următoarele condiții:

a) actul administrativ contestat este ilegal;

- b) actul administrativ ilegal este cauzator de prejudicii materiale sau morale;
- c) existența unui raport de cauzalitate între actul ilegal și prejudiciu;
- d) existența culpei autorității publice și/sau a personalului acesteia.

CAPITOLUL IX

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Secțiunea 1 Reguli referitoare la procedura disciplinară aplicabile personalului contractual

Art. 106

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) Ca urmare a sesizării conducerii Direcției de Sănătate Publică Buzău, cu privire la o posibilă săvârșire a unei abateri disciplinare, directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Buzău sau persoana împuternicită de acesta în acest sens, va dispune prin rezoluție scrisă efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind apoi printr-o dispoziție scrisă o comisie în acest sens.
- (3) Comisia de cercetare disciplinară va fi formată din cel puțin trei membrii (un președinte, un secretar și unul sau mai mulți membrii).
- (4) Referatul cu privire la o posibilă săvârșire a unei abateri disciplinare va cuprinde detalii despre fapta săvârșită și va fi depus la registratură (secretariat). El poate fi întocmit de :
 - a) șeful ierarhic direct al salariatului respectiv sau
 - b) o persoană din conducerea institutiei aflată în control sau în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 107

- (1) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, președintele comisiei de cercetare disciplinară (sau un alt membru al comisiei, desemnat de președinte) va convoca în scris salariatul la cercetare prealabilă, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de cercetare, precizându-i-se obiectul, data, ora și locul desfășurării acesteia. Convocarea va fi făcută în două exemplare, din care un exemplar se va înmâna salariatului iar un exemplar (care are pe ea și semnătura de primire din partea salariatului) rămâne la instituție, atașat la documentația privind cercetarea disciplinară.
- (2) În cazul în care salariatul refuză primirea convocării, președintele / persoana care a încercat înmânarea convocării va face mențiune despre acest refuz pe exemplarul din respectiva convocare care va rămâne la instituție și se va emite o nouă convocare în două exemplare dacă este necesară stabilirea unei alte date față de cea stabilită inițial, la care salariatul trebuie să se prezinte la cercetare (pentru a fi respectat termenul de minim 3 zile lucrătoare dintre data comunicării convocării și data efectuării cercetării).

Un exemplar din noua convocare va rămâne la instituție iar cel de-al doilea exemplar se va înainta salariatului prin poștă, recomandat, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat la dosarul personal, cu confirmare de primire. Procedura de comunicare se consideră îndeplinită chiar dacă salariatul nu și-a ridicat corespondența iar plicul se întoarce pe adresa instituției.

- (3) Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv, după epuizarea ambelor variante de comunicare a convocării (fiecare după caz), dă dreptul Direcției de Sănătate Publică Buzău să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (acest reprezentant al sindicatului va asista la cercetare ca și observator, fără a avea drept de vot în comisie).
- (5) Comisia are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care acesta își va preciza cât mai clar poziția față de fapta pentru care este cercetat și în care va preciza toate împrejurările și documentele pe care le invocă în apărarea sa.
- (6) Dacă salariatul refuză să dea o asemenea notă scrisă, comisia va preciza acest lucru în raportul pe care îl va întocmi. Suplimentar, atunci când consideră de cuviință, pe lângă nota scrisă, comisia poate solicita salariatului să răspundă în scris și unui chestionar în care vor fi adresate întrebări din partea comisiei cu privire la fapta pentru care salariatul este cercetat.
- (7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces verbal de constatare care va cuprinde : indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului (cu precizarea sancțiunii ce poate fi aplicată). Raportul va fi înaintat conducerii Direcției de Sănătate Publică Buzău în vederea aprobării.
- (8) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele criterii de individualizare a sancțiunii disciplinare
 - 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) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 108

- (1) Direcția de Sănătate Publică Buzău dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (care este data înregistrării procesului verbal de constatare în registrul instituției), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu :
 - a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară ;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat ;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care 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.
- (3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (4) Decizia de sancționare se comunică salariatului, în scris, prin una din următoarele modalități:
- a) personal salariatului sancționat, cu semnarea de către salariat pe un exemplar al dispoziției care rămâne la instituție și cu mențiunea “am primit un exemplar” și data ;
 - b) recomandat, la domiciliul sau reședința comunicată de salariat la dosarul personal, cu confirmare de primire. În acest caz, procedura de comunicare a dispoziției se consideră îndeplinită odată cu primirea expedierii poștale la oficiul poștal al destinatarului, chiar dacă salariatul nu și-a ridicat corespondența din diferite motive iar plicul se întoarce pe adresa societății.
- (5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Secțiunea 2 - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

Art. 109 - Tipuri de răspundere

Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

Art. 110 - 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;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora 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.

Art. 111 - Comisia de disciplină

(1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. 1);
- 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. 492 alin. (2) lit. 1), în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate ori, 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.

CAPITOLUL X

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 112

- (1) Salariata gravidă este femeia care anunță în scris Direcția de Sănătate Publică Buzău 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.
- (2) În cazul în care salariata nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris Direcția de Sănătate Publică Buzău despre starea sa, instituția este exonerată de obligațiile sale legale, cu excepțiile corespunzătoare.

- (3) Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Direcției de Sănătate Publică Buzău, 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.
- (4) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță Direcția de Sănătate Publică Buzău, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art. 113

(1) Direcția de Sănătate Publică Buzău va adopta măsurile necesare, astfel încât :

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea ;
- b) salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou - născut, după caz.

(2) Direcția de Sănătate Publică Buzău va păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, pe toată perioada în care starea de graviditate nu este vizibilă.

(3) Pentru salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează și care își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, Direcția de Sănătate Publică Buzău va modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare. Dacă amenajarea condițiilor de muncă și / sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și / sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, Direcția de Sănătate Publică Buzău va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

Art. 114

- (1) În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al Direcției de Sănătate Publică Buzău, potrivit reglementărilor legale
- (2) Direcția de Sănătate Publică Buzău va acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din O.U.G. nr. 96 din 2003, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.
- (3) 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 legii.
- (4) Direcția de Sănătate Publică Buzău va acorda 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. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic, fără afectarea veniturilor salariale.
- (5) Salariatele gravide, care au născut recent sau care alăptează, nu vor fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat.

Art. 115

(1) Direcția de Sănătate Publică Buzău nu va dispune încetarea raporturilor de muncă în cazul :

- a) salariatei gravide, care a născut recent sau care alăptează, din motive care au legătură directă cu starea sa ;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal ;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate ;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani ;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) de mai sus se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Sectiunea 1 Criteriile și procedurile de evaluare profesională aplicabile personalului contractual

Art. 116

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele personalului contractual necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului, și cerințele funcției contractuale, prin raportare la nivelul funcției contractuale deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a personalului contractual, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 117

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

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale care se consemnează în fișa de evaluare întocmită în condițiile prezentului ordin.

Art. 4 - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie și 1 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Beneficiază de evaluarea performanțelor profesionale individuale personalul contractual care a desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art. 118 Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după 6 luni de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data promovării/angajării;

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea a 6 luni de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice, dar nu mai devreme de 6 luni de la data reluării activității.

Art. 119

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

(2) 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.

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

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

Art. 7 - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Art. 120

(1) 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.

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

(3) Pentru funcțiile de conducere nota finală a evaluării este media aritmetică a notelor obținute la criteriile de evaluare de la pct. I și II din anexa nr. 3.

(4) Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Secțiunea 2 Criteriile și procedurile de evaluare profesională
aplicabile funcționarilor publici

Art. 121 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele funcționarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele funcției publice, prin raportare la nivelul funcției publice deținute;

b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art. 122

(1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului 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 metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie 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.

Art. 123

(1) 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 de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă;

d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă.

(2) 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 obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod;

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 punctajul final și calificativul acordat;

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

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

(4) 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 consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează 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.

Art. 123

(1) În aplicarea art. 485 alin. (3) din prezentul cod, pentru fiecare dintre elementele prevăzute la lit. a) și b), 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.

(2) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. a) din prezentul cod 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.

(3) Nota finală acordată pentru elementul prevăzut la art. 485 alin. (3) lit. b) din prezentul cod reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

4) Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

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

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

a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";

b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";

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

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

Art. 124 Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

a) promovarea într-o funcție publică superioară;

b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";

d) eliberarea din funcția publică.

Art. 125 (1) Evaluarea activității și cunoștințelor funcționarului public debutant reprezintă aprecierea obiectivă a nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice, pe baza criteriilor de evaluare prevăzute de lege.

(2) Pe parcursul perioadei de stagiu funcționarul public debutant are un îndrumător, funcționar public definitiv desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice, de regulă din cadrul compartimentului în cadrul căruia urmează să își desfășoare activitatea, cu atribuții în stabilirea programului de desfășurare a perioadei de stagiu și în coordonarea activității funcționarului public debutant pe parcursul acestei perioade. Îndrumătorul nu poate avea și calitatea de evaluator.

(3) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 10 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator. În mod excepțional, în cazul autorităților sau instituțiilor publice a căror structură nu este detaliată pe compartimente ori în cadrul cărora nu există un funcționar public de conducere care să coordoneze compartimentul, evaluator este:

a) un funcționar public de conducere, desemnat de conducătorul autorității sau instituției publice;

b) conducătorul autorității sau instituției publice, dacă nu există un funcționar public de conducere care să fie desemnat potrivit lit. a).

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 126

(1) Prezentul Regulament Intern are la bază prevederile legislației în vigoare și se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul Muncii, în Codul administrativ și în celelalte acte normative în vigoare.

(2) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 01 ianuarie 2025 iar prevederile sale vor fi aplicabile salariaților după ce aceștia își vor însuși conținutul.

(3) Prezentul Regulament Intern va putea fi modificat (actualizat) în condițiile legii, ori de câte ori vor apare acte normative noi precum și ori de câte ori interesele Direcției de Sănătate Publică Buzău o impun, cu respectarea procedurilor de consultare.

(4) Ori de câte ori vor apare acte normative noi (01 ianuarie 2025) care vor conține prevederi ce vin în contradicție cu prezentul Regulament Intern, prevederile legale vor modifica în mod corespunzător Regulamentul Intern și vor face parte de drept din acesta până la actualizarea lui.

(5) După consultarea sindicatului sau a reprezentanților salariaților, după caz, Compartimentul de Resurse Umane va distribui câte un exemplar din prezentul Regulament Intern, unui reprezentant din fiecare compartiment care va fi adus la cunoștința salariaților din respectivul compartiment.

Art. 127

(1) Prezentul Regulament Intern abrogă precedentul regulament, la data intrării sale în vigoare.

**Anexa nr. 1 la
Regulamentul Intern**

**Formular de luare la cunoștință a
Regulamentului Intern al Direcției de Sănătate Publică Buzău**

Subsemnatul,
CNP....., salariat al Direcției de Sănătate Publică Buzău, având funcția de
..... în cadrul departamentului
....., prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție și
am luat la cunoștință prevederile Regulamentului Intern al Direcției de Sănătate Publică Buzău. Înțeleg
faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul
instituției, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile.

Înțeleg faptul că Regulamentul Intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat
unilateral de către Direcția de Sănătate Publică Buzău, cu respectarea prevederilor legale.

Numele salariatului,

Semnătura,

Data,

**PROGRAMUL DE LUCRU
al Direcției de Sănătate Publică Buzău**

Ora începerii programului de lucru este 7.30 pentru întreg personalul instituției, iar programul de lucru este stabilit diferențiat astfel :

- personalul contractual, respectiv personalul medical superior, personalul mediu sanitar din laboratoarele de diagnostic microbiologic și chimie sanitară și toxicologie, precum și personalul medical superior din cadrul Departamentului de Supraveghere în Sănătate Publică are un program zilnic de 7 ore ;
- funcționarii publici precum și personalul contractual mediu sanitar din Departamentul de Supraveghere în Sănătate Publică au un program zilnic de 8 ore.

**CONCEDIUL PLĂTIT PENTRU
EVENIMENTE DEOSEBITE**

Personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău are dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, astfel :

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare ;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare ;
- c) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură ;
- d) decesul soțului / soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile lucrătoare ;
- e) donatorii de sânge - conform legii ;
- f) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate într-un termen de 30 de zile calendaristice de la data acordării.

Funcționarii publici din cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău au dreptul, la cerere, la zile libere plătite, pentru evenimentele familiale deosebite, astfel :

- a) căsătoria funcționarului public - 5 zile lucrătoare ;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare ;
- c) decesul soției / soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului / soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare ;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Funcționarii publici din cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale :

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

Funcționarii publici din cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), 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 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.

Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute mai sus, pe durata de maxim 90 de zile lucrătoare anual.

Personalul contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Buzău are dreptul la concedii fără plată stabilite conform contractului colectiv de muncă aplicabil iar în lipsa acestuia, conform prevederilor H.G. nr. 250 / 1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Anexa nr. 4 la
Regulamentul Intern**

**ZILELE DE SĂRBĂTOARE LEGALĂ
ÎN CARE NU SE LUCREAZĂ**

Zilele de sărbătoare legală în care salariații Direcției de Sănătate Publică Buzău nu lucrează sunt următoarele :

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

**PROCEDURA
privind concedierea în cazul în care salariatul nu corespunde profesional
locului de muncă în care este încadrat**

Concedierea personalului contractual, pentru motivul prevăzut la articolul 61 lit. d) din Codul Muncii republicat, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii următoare :

a) Evaluarea salariatului :

Şeful ierarhic superior al salariatului va întocmi un referat către conducerea Direcţiei de Sănătate Publică Buzău, prin care se aduce la cunoştinţă faptul că respectivul salariat nu ar corespunde din punct de vedere profesional locului de muncă în care este încadrat. Ca urmare a primirii referatului, conducerea Direcţiei de Sănătate Publică Buzău va emite o dispoziţie prin care se va constitui o comisie pentru evaluarea salariatului. Comisia va fi formată din cel puţin 3 membrii.

Comisia va convoca salariatul şi va comunica acestuia, în scris, cu cel puţin 10 zile lucrătoare înaintea evaluării :

- data, ora şi locul întrunirii comisiei ;
- modalitatea în care se va desfăşura examinarea.

Examinarea va avea ca obiect activităţile prevăzute în fişa postului şi constă în probă scrisă, orală, practică, etc. În cazul modificărilor intervenite în procesul de muncă (noi tehnologii, apariţia unor noi standarde, modificarea legislaţiei etc.) la examinare se va ţine seama de instruirile efectuate.

În urma evaluării făcute, comisia va da o hotărâre în care va preciza procedura urmată şi concluziile sale. Hotărârea va fi comunicată salariatului.

În cazul în care, în urma examinării, comisia a hotărât că salariatul este considerat necorespunzător profesional la locul de muncă, acesta are dreptul de a face obiecţiuni la hotărârea comisiei, cerând comisiei reexaminarea evaluării date. Obiecţiunile şi cererea de reexaminare se vor formula în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea hotărârii. Comisia va analiza obiecţiunile şi va da o hotărâre definitivă în termen de maxim 3 zile lucrătoare.

Dacă salariatul nu a formulat obiecţiuni în termen sau dacă, după formularea obiecţiunilor şi reexaminarea evaluării comisiei, hotărârea este menţinută, comisia va prezenta conducerii Direcţiei de Sănătate Publică Buzău hotărârea sa finală care, în urma analizei, poate fi avizată favorabil sau nefavorabil, raportat la concluziile comisiei. În cazul în care salariatul este considerat de comisie a fi necorespunzător profesional iar conducerea Direcţiei de Sănătate Publică Buzău avizează favorabil hotărârea dată în acest sens, va fi emisă o dispoziţie în care să fie consemnate aceste aspecte.

b) Trecerea într-o altă muncă

Direcţia de Sănătate Publică Buzău îi va propune salariatului alte locuri de muncă vacante în instituţie, compatibile cu pregătirea profesională a acestuia. Salariatul are la dispoziţie un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, pentru a-şi manifesta în scris consimţământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului precum și după notificarea cazului către A.J.O.F.M., Direcția de Sănătate Publică Buzău poate dispune concedierea salariatului.

c) Acordarea preavizului

Concedierea pentru necorespondere profesională dă dreptul salariatului să beneficieze de preaviz. Durata preavizului este de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

d) Notificarea Agenției Județene de Ocupare a Forței de Muncă

În situația în care Direcția de Sănătate Publică Buzău nu dispune de locuri de muncă vacante, aceasta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Județene de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii sale profesionale. După notificarea A.J.O.F.M., Direcția de Sănătate Publică Buzău nu mai are altă obligație față de salariat, putându-l concedia.

e) Emiterea dispoziției de concediere

Dispoziția de concediere se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care Direcția de Sănătate Publică Buzău a luat la cunoștință de hotărârea definitivă a comisiei de constatare a necorespunderii profesionale, respectiv de la data la care contestația hotărârii comisiei de examinare, depusă de către salariat, a fost respinsă, ori de la data la care a expirat termenul de 5 zile lucrătoare de la comunicarea hotărârii comisiei de examinare, în situația în care salariatul nu a făcut contestație.

Dispoziția se emite în formă scrisă și va cuprinde în mod obligatoriu :

- motivele necorespunderii profesionale, prin precizarea activității defectuoase, necorespunzătoare, care au dus la nemulțumirea Direcției de Sănătate Publică Buzău ;
- modalitatea în care a fost constatată necorespunderea profesională și precizarea rezultatului evaluării salariatului ;
- motivarea în drept a art. 61 lit.”d” din Codul Muncii republicat, ca temei juridic pentru concediere ;
- durata preavizului acordat ;
- precizarea instanței unde poate fi contestată dispoziția de concediere. Termenul de contestare este de 30 de zile calendaristice de la data comunicării dispoziției de concediere, iar instanța competentă este cea de la domiciliul sau reședința reclamantului.

Dispoziția va avea anexate următoarele documente :

- hotărârea definitivă a comisiei de evaluare ;
- sancțiuni și alte notificări dacă există, referitoare la nemulțumirile angajatorului față de munca prestată de salariat ;
- lista locurilor de muncă vacante din instituție, corespunzătoare pregătirii salariatului sau, după caz, adresa prin care se confirmă inexistența unor asemenea locuri vacante ;
- copie după notificarea comunicată salariatului cu privire la locurile de muncă disponibile în instituție, cuprinzând termenul în care acesta își va putea exprima opțiunea privind ocuparea sau nu a unui alt loc de muncă ;
- copie după notificarea comunicată A.J.O.F.M. în vederea redistribuirii salariatului.

f) Comunicarea dispoziției de concediere

Dispoziția de concediere se va comunica salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii sale. Salariatul va semna de luare la cunoștință iar, dacă refuză să semneze, se va întocmi un proces verbal în acest sens, urmând ca dispoziția să fie trimisă la adresa de domiciliu sau reședință a acestuia (astfel cum rezultă ea din actele din dosarul personal), prin poștă, cu confirmare de primire.

**Anexele 1, 2, 3, 4 și 5 fac parte integrantă din
prezentul Regulament Intern**

**CONDUCEREA EXECUTIVĂ A
DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
A JUDEȚULUI BUZĂU**

**DIRECTOR EXECUTIV
Jr. UNGUREANU CRISTINA**