

DISPOZITIA Nr.94

Directorul Executiv al Directiei de Sanatate Publica Prahova

Urmare:

- Prevederilor Art. 2 din Anexa nr.1 la Contractul Colectiv de Munca la nivel de unitate, inregistrat la I.T.M.Ph sub nr.109/12.04.2019
- Sedintei Comitetului Director al Directiei de Sanatate Publica Prahova, din data de 07.05.2019

In temeiul:

- Codului Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - REPUBLICARE*;
- O.M.S. nr. 1078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare.

DISPUNE

Art. 1 Se aproba noul Regulament Intern al Directiei de Sanatate Publica Prahova care va intra in vigoare la data inregistrarii lui.

Art.2 Regulament Intern are ca Anexe: "Codul etic si Regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul D.S.P.PH" si "Codul etic și Regulile de conduită ale functionarilor publici din cadrul Directiei de Sanatate Publica Prahova", care fac parte integrantă din acesta.

Art.3 Salariatii au obligatia de a consulta si de a-si insusi regulile prevazute in Regulamentul Intern, cat si in anexele acestuia.

Art.4 Orice varianta precedenta a Regulamentului Intern, se anuleaza incepand cu data intrarii in vigoare a acestui regulament, pastrandu-se valabile numai Anexele prevazute la art.2.

Art.5 Secretariatul va difuza o copie a prezentei dispozitii, fiecarui Serviciu/compartiment/birou din cadrul Directiei de Sanatate Publica Prahova, in vederea aducerii la cunostinta salariatilor a obligatiei de a consulta noul Regulament Intern al Directiei de Sanatate Publica Prahova, precum si anexele acestuia.

Art.6 Regulament Intern aprobat, va fi afisat in forma scanata pe site-ul oficial al institutiei (www.dspph.ro), existand posibilitatea descarcarii acestuia.

Ploiesti, 07.05.2019

DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Ioana LOGHIN





DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ PRAHOVA

Ploiești, 100022, str. Take Ionescu 13

Data 08.05.2019

Telefon: 0244-522201 Fax: 0244-523471

Nr.16249

Mail:secretariat@dspph.ro

Operator date cu caracter personal inregistrat la nr.21959

REGULAMENTUL INTERN AL DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA PRAHOVA

In temeiul prevederilor Contractului Colectiv de munca la nivel de unitate inregistrat la ITM cu nr.109/12.04.2019 incepand cu data prezentei, se modifica Regulamentul Intern al Directiei de Sanatate Publica Prahova inregistrat sub nr. 8772/16.03.2016, astfel:

Legislatia primara:

- Constitutia Romaniei, Republicare;
- CODUL MUNCII din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) – republicat cu modificarile si completarile ulterioare^{*)}

Legislatie secundara:

- Legii nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinului nr. 1078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- Hotararea Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992* privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare;
- Legii nr. 62 din 10 mai 2011 a dialogului social;
- Legii nr.188/1999 - republicata, privind Statul functionarului public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare a comisiilor de disciplina pentru functionarii publici cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității si sănătății în muncă;
- H.G. nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

- Ordonantei nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare*) – Republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonantei nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordin nr. 1229 din 1 august 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
- Legea Cadru nr. 284 din 28 decembrie 2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice
- H.G. nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii
- H. G.nr. 215 din 20 martie 2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției
- H.G. nr. 833 din 25 iulie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective
- Ordinul nr. 869 din 9 iulie 2015 pentru aprobarea metodologiilor privind organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor de medic, medic dentist, farmacist, biolog, biochimist și chimist din unitățile sanitare publice, precum și a funcțiilor de șef de secție, șef de laborator și șef de compartiment din unitățile sanitare fără paturi, respectiv a funcției de farmacist-șef în unitățile sanitare publice cu paturi
- Hotărârea nr. 427/2015 pentru completarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286/2011
- Legea nr. 15 din 29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

In baza:

Titlului XI Capitolul I, art.241 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Republicare prezentul Regulament Intern s-a întocmit de către angajator, cu consultarea sindicatelor (Sindicatul Judetean "Sanitas" Prahova și Sindicatul Solidaritatea Sanitara Prahova).

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1

(1). Presentul Regulament Intern se aplica aparatului propriu al Directiei de Sanatate Publica Prahova, respectiv:

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

(2) Regulamentul Intern este intocmit in conformitate cu prevederile legislatiei in vigoare, prezentate in preambul.

(3) Presentul regulament poate fi completat prin Anexe ce contin proceduri sau norme interne de serviciu aprobate de catre directorul executiv;

Art.2.

Urmatorii termeni vor fi intrepritati astfel:

- a) **Angajat** - persoana fizică, parte a unui contract individual de muncă ori raport de serviciu, care prestează muncă pentru și sub autoritatea unui angajator și beneficiază de drepturile prevăzute de lege, precum și de prevederile contractelor sau acordurilor colective de muncă aplicabile;
- b) **Reprezentanți ai Angajaților** - cei aleși și mandatați de către angajați să îi reprezinte pe aceștia, potrivit legii;
- c) **Contract Colectiv de Muncă** - convenția încheiată în formă scrisă între angajator sau organizația patronală și reprezentanții angajaților, prin care se stabilesc clauze privind drepturile și obligațiile ce decurg din relațiile de muncă. Prin încheierea contractelor colective de muncă se urmărește promovarea și apărarea intereselor părților semnatare, prevenirea sau limitarea conflictelor colective de muncă, în vederea asigurării păcii sociale;
- d) **Acord Colectiv** - convenția încheiată în formă scrisă între organizațiile sindicale ale funcționarilor publici sau ale funcționarilor publici cu statut special, reprezentanții acestora și reprezentanții autorității ori instituției publice;
- e) **Unitate** - persoana juridică care angajează nemijlocit forță de muncă;
- f) **Funcționar public** - persoana numita in conditiile legii intr-o functie publica in cadrul directiei;
- g) **Personal contractual** - denumit in continuare si salariat sau persoana angajata – persoana fizica angajata cu contract individual de munca si care presteaza o munca in cadrul directiei;
- h) **Raporturi de munca** - denumite in continuare si relatii de munca - relatiile ce iau nastere intre Directia de Sanatate Publica Prahova, in calitate de angajator si salariat, ca urmare a incheierii contractului individual de munca;

- i) **Raporturi de serviciu** - relatiile ce se stabilesc intre Directia de Sanatate Publica Prahova, ca serviciu public descentralizat al Ministerului Sanatatii si functionarul public numit in cadrul directiei.

Art.3.

(1) Angajatii Directiei de Sanatate Publica Prahova, au obligatia ca, pe perioada detasarii sau delegarii la alte unitati, sa respecte atat prevederile cuprinse in prezentul regulament, cat si reglementarile proprii ale unitatilor respective.

(2). Prin aplicarea prezentului regulament, functionarii publici si personalul contractual din cadrul Directiei de Sanatate Publica Prahova, au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, ordine si disciplina, sa asigure exercitarea corecta a atributiilor Directiei de Sanatate Publica, stabilite in concordanta cu:

- Regulamentul de organizare și funcționare și a structurii organizatorice a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, aprobat prin Ordinul nr. 1078 din 27 iulie 2010, cu modificarile și completările ulterioare,
- masurile aprobate in sedintele Comitetului Director
- alte reglementari legale in vigoare.

Art.4.

Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

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

Art.5.

Dispozițiile din prezentul Regulamentul Intern, au fost elaborate tinand seama de **Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale**, prevazute in Constitutia Romaniei-Republicare, coroborate cu prevederile Codului Muncii – republicat cu modificare si completările ulterioare, cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici – republicat cu modificare si completările ulterioare, precum si cu prevederile actelor normative enumerate in preambul.

I. Constitutia Romaniei

A. Universalitatea

(1) Cetățenii beneficiază de drepturile și de libertățile consacrate prin Constituție și prin alte legi și au obligațiile prevăzute de acestea.

(2) Legea dispune numai pentru viitor, cu excepția legii penale sau contravenționale mai favorabile.

B.Egalitatea în drepturi

(1) Cetățenii sunt egali în fața legii și a autorităților publice, fără privilegii și fără discriminări.

(2) Nimeni nu este mai presus de lege.

(3) Funcțiile și demnitățile publice, civile sau militare, pot fi ocupate, în condițiile legii, de persoanele care au cetățenia română și domiciliul în țară. Statul român garantează egalitatea de șanse între femei și bărbați pentru ocuparea acestor funcții și demnități.

(4) În condițiile aderării României la Uniunea Europeană, cetățenii Uniunii care îndeplinesc cerințele legii organice au dreptul de a alege și de a fi aleși în autoritățile administrației publice locale.

C.Drepturile și libertățile fundamentale

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

D.Îndatoririle fundamentale:

- Fidelitatea față de țară
- Apărarea țării

➤ Contribuții financiare

1) Cetățenii au obligația să contribuie, prin impozite și prin taxe, la cheltuielile publice.

(2) Sistemul legal de impuneri trebuie să asigure așezarea justă a sarcinilor fiscale.

(3) Orice alte prestații sunt interzise, în afara celor stabilite prin lege, în situații excepționale.

Exercitarea drepturilor și a libertăților

- Cetățenii români, cetățenii străini și apatrizii trebuie să-și exercite drepturile și libertățile constituționale cu bună-credință, fără să încalce drepturile și libertățile celorlalți.

II. Codul Muncii din 24 ianuarie 2003 (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003) - republicat cu modificările și completările ulterioare^{*}

A. Dispozițiile cuprinse în prezentul Cod al muncii, se aplică:

- a) cetățenilor români încadrați cu contract individual de muncă, care prestează muncă în România;
- b) cetățenilor români încadrați cu contract individual de muncă și care prestează activitatea în străinătate, în baza unor contracte încheiate cu un angajator român, cu excepția cazului în care legislația statului pe al cărui teritoriu se execută contractul individual de muncă este mai favorabilă;
- c) cetățenilor străini sau apatrizi încadrați cu contract individual de muncă, care prestează muncă pentru un angajator român pe teritoriul României;
- d) persoanelor care au dobândit statutul de refugiat și se încadrează cu contract individual de muncă pe teritoriul României, în condițiile legii;
- e) ucenicilor care prestează muncă în baza unui contract de ucenicie la locul de muncă;
- f) angajatorilor, persoane fizice și juridice;
- g) organizațiilor sindicale și patronale.

B. Principii fundamentale

(1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.

(2) Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, oricare ar fi acestea.

(4) Orice contract de muncă încheiat cu nerespectarea dispozițiilor alin. (1)-(3) este nul de drept.

C. Munca forțată este interzisă

1) Termenul muncă forțată desemnează orice muncă sau serviciu impus unei persoane sub amenințare ori pentru care persoana nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

(2) Nu constituie muncă forțată munca sau activitatea impusă de autoritățile publice:

- a) în temeiul legii privind serviciul militar obligatoriu;
- b) pentru îndeplinirea obligațiilor civice stabilite prin lege;
- c) în baza unei hotărâri judecătorești de condamnare, rămasă definitivă, în condițiile legii;
- d) în caz de forță majoră, respectiv în caz de război, catastrofe sau pericol de catastrofe precum: incendii, inundații, cutremure, epidemii sau epizootii violente, invazii de

animale sau insecte și, în general, în toate circumstanțele care pun în pericol viața sau condițiile normale de existență ale ansamblului populației ori ale unei părți a acesteia.

D.Principii fundamentale

- 1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- 2) Munca forțată este interzisă.
- 3) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- 4) Orice salariat care prestează o muncă 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 nicio discriminare
- 5) Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.
- 6) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.
- 7) Salariatii **angajati cu contract individual** de munca, au dreptul la greva pentru apararea intereselor profesionale, economice si sociale. Greva reprezintă încetarea voluntară și colectivă a lucrului de către salariați.

III.Legea Nr. 188 din 8 decembrie 1999 privind statutul funcționarilor publici*) – republicat cu modificarile si completarile ulterioare

A. Principiile care stau la baza exercitării funcției publice sunt:

- a)legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b)transparență;
- c)eficiență și eficacitate;
- d)responsabilitate, în conformitate cu prevederile legale;
- e)orientare către cetățean;
- f)stabilitate în exercitarea funcției publice;
- g)subordonare ierarhică.

B.Dreptul la asociere sindicala este garantat, atat functionarilor publici, cat si personalului contractual, in conditiile legii. Cei interesati pot, in mod liber, sa infiinteze organizatii sindicale, sa adere la ele si sa exercite orice mandat in cadrul acestora; Salariatii pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

C.Salariatii se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

D.Salariatiiilor le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

E.Functionarii publici au dreptul sa-si constituie o comisie paritara conform art.3 din Hotararea nr.833/2007 actualizata, privind Normele de organizare si functionare a Comisiilor paritare si incheierea acordurilor colective.

Comisia paritara este constituita, prin act administrativ al directorului executiv al Directiei de Sanatate Publica Prahova.

Comisia paritara pentru functionarii publicii are in componenta sa 4 membri titulari și 2 membri supleanți, pentru 150 de funcționari publici.

Membrii titulari ai comisiei paritare sunt desemnați astfel:

- a) jumătate, de către conducătorul D.S.P.PH;
- b) jumătate, de către organizația sindicală reprezentativă a funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice, în condițiile legii, ori **prin votul majorității funcționarilor publici din respectiva autoritate sau instituție publică, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ** sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

Membrii supleanți sunt desemnați cu respectarea principiului parității și al asigurării reprezentativității părților.

Comisia paritară are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de către directorul executiv prin dispoziția de constituire a comisiei paritare.

Comisia paritara are urmatoarele atributii principale:

- propune periodic masuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
- analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
- participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

In exercitarea atributiilor sale, comisia paritara emite avize consultative. Avizul se adopta cu votul a jumatate plus unu din numarul membrilor comisiei paritare. Comisia paritara constituita potrivit art. 4 lit. b) din **Hotărârea nr. 833 din 25 iulie 2007 actualizată** privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, adopta avize cu unanimitate de voturi.

Avizul comisiei paritare este întotdeauna consultativ scris si motivat.

Avizul poate fi favorabil, favorabil cu obiectiuni sau nefavorabil.

F.Comisia paritara pentru personalul contractual:

Potrivit Contractului colectiv de munca incheiat la nivel de unitate inregistrat sub nr. 109/12.04.2019 in vederea soluționarii pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării contractului se constituie Comisia Paritară a personalului contractual.

Reglementarile si atributiile comisei paritare:

- ✓ Directorul executiv al Directiei de sanatate Publica stabilește prin act administrativ perioada în care se desemnează reprezentanții membrii în comisia paritară. Actul administrativ se afișează la sediul instituției în termen de 3 zile lucrătoare de la luarea deciziei.
- ✓ Comisia paritara monitorizează prevederile aplicării Contractului colectiv de muncă prin luarea unor hotarari privind medierea neintelegerilor in aplicarea clauzelor contractului colectiv de munca incheiat la nivel de unitate .
- ✓ Comisia paritara va fi compusă din 2 reprezentanți ai organizațiilor sindicale semnatare și 2 reprezentanți ai angajatorului si 2 membri supleanți, unul din partea organizatiei sindicale si unul din partea amgajatorului.
- ✓ Comisia se va întruni la cererea oricărui dintre membrii săi, în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la formularea cererii.
- ✓ Hotărârile privind medierea neintelegerilor vor fi adoptate prin vot deschis, în prezența unui cvorum de minimum 3/4 din numărul total al membrilor.
- ✓ Comisia va fi prezidată, prin rotație, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă prin vot deschis.
- ✓ Secretariatul comisiei va fi asigurat catre angajator prin dispozitia de constituire a comisiei paritare
- ✓ Comisia este împuternicită să medieze interpretarea clauzelor contractului colectiv de muncă incheiat la nivel de unitate, în aplicare, cu respectarea reglementarilor legale in vigoare.

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII
SI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCAREA DEMNITATII
SALARIATILOR

Art.6. Egalitatea de tratament, fata de toti salariatii si functionarii publici.

Conform prevederilor **Legeii nr. 202 din 19 aprilie 2002 (republicată)** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:

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

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

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i[^]1) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

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

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

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

Art.7. Discriminarea

(1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator 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 din sectorul public sau privat;

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

c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

d) stabilirea remunerației;

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

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

g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

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

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

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

Art.8. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

(1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prevederile legii se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual din sectorul public și privat, inclusiv din instituțiile publice, cadrelor militare din sectorul public, precum și celorlalte categorii de persoane al căror statut este reglementat prin legi speciale.

CAPITOLUL III

REGULUI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA IN CADRUL UNITATII

Art. 9

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

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

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

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

Art. 10

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

Principii de bază:

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

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

Art. 11

(1) Angajatorul asigură securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În acest scop este asigurat riscul pe categorii de locuri de muncă și activități prestate. Atunci când există posibilitatea ca angajatul să vină în contract cu sângele și/sau

alte lichide biologice, angajatorul va asigura aplicarea precauțiilor universale prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 916/2006,

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

Art. 12

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

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

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

Art. 13

(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu sindicatele, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 14

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

Art.15

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

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

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

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

Art.16

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

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;

- c) la introducerea unui nou echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricarei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrari speciale.
- (2) Instruirea prevăzuta la alin.(1) trebuie să fie:
- a) adaptata evolutiei riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
 - b) periodică și ori de câte ori este necesar.
- (3) Angajatorul se va asigura că lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior, care desfășoară activități în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.
- (4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.
- (5) Instruirea nu poate fi realizată pe cheltuiala lucrătorilor și/sau a reprezentanților acestora.
- (6) Instruirea trebuie să se realizeze în timpul programului de lucru, fie în interiorul, fie în afara unității, perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de munca.

Art. 17

- (1) Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca cuprinde 3 faze:
- a) instruirea introductiv-generală;
 - b) instruirea la locul de munca;
 - c) instruirea periodică.
- (2) La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în munca vor fi folosite mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstratia, studiul de caz, vizionari de filme, diapozitive, proiectii, instruire asistată de calculator.
- (3) Angajatorul are obligația sa asigure baza materială corespunzătoare unei instruirii adecvate și să dispună de programe de instruire - testare la nivelul întreprinderii și/sau unității pentru:
- a) conducătorii locurilor de muncă;
 - b) lucrători, pe meserii și activități
- (4) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în munca se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, conform modelului tipizat prezentat în anexa la HG 1425/2006 cu modificările și completările ulterioare, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.
- (5) După efectuarea instruirii, fișa de instruire individuală se semnează de către lucrătorul instruit și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.
- (6) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completate de către medicul de medicina muncii de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

Art.18

- (1) Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupe de maximum 20 de persoane, pe o durată stabilită prin instrucțiuni proprii, care nu va fi mai mica de 8 ore de către:
- a) angajatorul care și-a asumat atribuțiile din domeniul securității și sănătății în munca; sau
 - b) lucrătorul desemnat; sau
 - c) un lucrator al serviciului intern de prevenire și protecție; sau

- d) serviciul extern de prevenire și protecție.
- (2) Instruirea introductiv-generală se face:
- a) la angajarea lucrătorilor;
 - b) lucrătorilor detașați de la o unitate la alta;
 - c) lucrătorilor delegați de la o unitate la alta;
 - d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de munca temporar.

Art. 19

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

Art.20

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

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

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

Art.21

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

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

Art.22

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

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

Art.23

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

(2) În scopul realizării obiectivelor prevăzute la alin. (1), lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitate și sănătate, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii 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 lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora.

Art.24

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 25

(1) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă la nivel de unitate, funcționează conform prevederilor din Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din următorii membri:

- a) angajator sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;

c) reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor;

d) medicul de medicină a muncii.

(3) Numărul reprezentanților lucrătorilor este egal cu numărul format din angajator sau reprezentantul său legal și reprezentanții angajatorului.

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

Art.26

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

a) oprirea echipamentului de muncă și/sau activității;

b) evacuarea personalului din zona periculoasă;

c) anunțarea serviciilor specializate;

d) anunțarea conducătorilor ierarhici;

e) eliminarea cauzelor care au condus la apariția stării de pericol grav și iminent.

Art.27

Au fost nominalizate și localizate zonele cu risc ridicat și specific așa cum sunt definite de Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în munca și Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare, din cadrul unității trebuie și au fost luate măsurile stabilite în urma evaluării riscurilor pentru aceste zone.

Art. 28

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

Art. 29

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

Art.30

Angajatorul este obligat să asigure, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea și testarea salariaților, cu privire la normele și instrucțiunile de sanatare si securitate in munca.

Art. 31

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

a) amenajarea ergonomică a locurilor de muncă;

b) asigurarea securității și sănătății lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

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

(3) La cererea sindicatelor semnatare a contractului colectiv de munca angajatorul asigură, în limitele posibilităților, condițiile necesare pentru servirea mesei în incinta unității.

Art.32

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

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

Art. 33

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

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

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

(2) Medicul de medicina muncii, are ca atribuții principale sarcinile prevăzute în Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (republicată cu modificările și completările ulterioare) Codul muncii, Hotărârea nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor-, Ordinul nr. 427 din 14 iunie 2002 pentru aprobarea componentei trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intra în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale, Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă și Hotărârea nr. 1.425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

(3) Medicul de medicina muncii, este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în munca.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art.37. Dispoziții aplicabile în cazul situațiilor de urgență.

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

Art.38. Pagube produse sau suferite de funcționarii publici sau personal contractual

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

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

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE ANGAJAȚILOR ÎN DESFĂȘURAREA RAPORTURILOR DE MUNCĂ ȘI DE SERVICIU

Art.39. Drepturile și obligațiile angajatorului în conformitate cu prevederile **Codului Muncii din 24 ianuarie 2003 (republicat) Legea nr. 53/2003** cu modificările și completările ulterioare;

A. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (1) a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

B. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Art.40

A. Salariatul personal contractual 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;
- 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) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

B. Salariatului personal contractual îi revin, în principal, următoarele obligații:

- Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi 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 unitate;
 - f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.41. Drepturile si indatoririle functionarilor publici conform Legii nr. 188 din 8 decembrie 1999 (republicată) privind Statutul funcționarilor publici*), cu modificarile si completarile ulterioare.

A. Drepturile funcționarilor publici

- (1) Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.
- (2) Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură.
- (3) Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea prezentului statut și care îl vizează în mod direct.
- (4) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.
- (5) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- (6) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.
- (7) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.
- (8) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul să fie remunerați conform prevederilor legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

B. Îndatoririle funcționarilor publici

- (1) Funcționarii publici au obligația să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- (2) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
- (3) Funcționarii publici au îndatorirea de a respecta normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

CAPITOLUL V ORGANIZAREA MUNCII

Art.42. Timpul de munca.

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului zilnic de muncă este, de regulă, de 40 de ore pe săptămână.
 - (2) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de 8,5 ore pe zi timp de 4 zile în intervalul orar 8.00-16.30 (luni, mari miercuri și joi), iar vineri 6 ore în intervalul orar 8.00-14.00, cu două zile de repaus.
 - (3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) pentru unele dintre categoriile de personal prevăzute în legislația aplicabilă durata normală a timpului zilnic de muncă este mai mică de 40 de ore pe săptămână astfel:
 - Personalul care lucrează în activitățile igiena radiațiilor : 6 ore/zi, 30 ore /saptamana.
 - Medicii din unitate: 7 ore/zi, 25 ore/ saptamana.
 - Personalul medico-sanitar din laboratoare sau compartimente de analize medicale:7 ore/zi, 35 ore/ saptamana.
 - Personalul sanitar care lucrează în stațiile de sterilizare 7 ore/zi, 35 ore/ saptamana.
- Astfel, durata timpului de lucru este de 6 sau 7 ore pe zi și de 30 - 35 ore pe săptămână, respectiv 08.00 – 14.00 și 08.00 -15.00.
- (4) Durata timpului de munca în condiții deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea direcției cu avizul ministerului;
 - (5) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.
 - (6) Conducerea direcției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru, în funcție de nevoile serviciului.
 - (7) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la locul de muncă unde sunt încadrați;
 - (8) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră (imediat ce acesta încetează).

(9) Toate absentele trebuiesc motivate, instiintandu-se superiorul ierarhic. In cazul in care absenta s-a datorat unui caz neprevazut sau unui motiv independent de vointa celui in cauza (boala, accident, etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat.

Art.43. Munca suplimentara

a) Prestarea orelor suplimentare, peste durata normala a timpului de munca saptamanala, se admite numai pentru efectuarea unor lucrari neprevazute sau care necesita urgenta in rezolvare, la solicitarea angajatorului, cu acordul salariatului.

b) Compensarea orelor suplimentare se va face prin acordarea de zile libere, in urma unei solicitari formulata de catre salariat, in cel mult 60 de zile de la prestarea lor, conform legislatiei in vigoare.

Art.44 Repausuri periodice

(1) Intre doua zile de munca, functionarii publici si personalul contractual, au dreptul la un repaus care nu poate fi mai mic de 24 ore consecutiv;

(2) In fiecare saptamana, persoanele numite sau angajate in cadrul Directiei au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, respectiv sambata si duminica;

Art.45

A. Concediul de odihna, concediul medical si alte concedii

(1) Functionarii publici si personalul contractual din directie au dreptul in conditiile legii, la concediu de odihna, la concedii medicale si la alte concedii;

(2) Toti cei mentionati la alin. (1) au dreptul, in fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna platit, in raport cu vechimea lor in munca, astfel:

Concediul de odihna

B. Pentru personalul contractual potrivit Codului Muncii (Legea nr. 53 din 24 ianuarie 2003 - republicata cu modificarile si completarile ulterioare):

(1) Durata minima a concediului de odihna anual este de 20 de zile lucratoare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihna anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihna anual.

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

(5) 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 odihna 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.

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihna anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihna anual într-o

perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Concediile de odihnă de la alin. (3) pct. b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în unitate, **sub rezerva obtinerii aprobarii de la Ministerul Sanatatii.**

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

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

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

15) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la cererea salariatului formulată cu minim 15 zile înainte de data plecării în concediu, sau odată cu plata lunară a drepturilor salariale.

(16) Concediul suplimentar:

i. Se acordă 4 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

1. Personalul nemedical din cadrul compartimentului administrativ și mentenanță precum și casierul și secretarul.

2. Personalul medical care lucrează în cadrul Departamentului de Supraveghere și Sanatate Publică

a) Compartimentul evaluare a factorilor de risc din mediul de viață și munca

b) Compartiment de evaluare și promovare a sănătății

c) Compartimentul de supraveghere epidemiologică și control boli transmisibile

3. Nevazatorii si alte persoane cu handicap

ii. Se acordă 7 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care lucrează în laboratoarele de analize chimice, toxicologice, biologice, biochimice, microbiologice, virusologice, parazitologice.

iii. Se acordă 10 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru:

Personalul care lucreaza in Laboratorul de igiena radiatiilor.

iv. Reactualizarea zilelor de concediu de odihnă suplimentar salariaților care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare se va face numai după obținerea aprobării Ministerului Sanatatii conform HG NR. 250/1992 republicata.

(17) Absențele nemotivate și concediile fără plată se scad din vechimea în muncă.

(18) Fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în condițiile art. 155 și 156 din Codul Muncii.

(19) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o **indemnizație de concediu**, în condițiile art. 150 din Codul muncii și care cuprinde:

a) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

b) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

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

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

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

(22) Salariații nevăzători, precum și cei încadrați în grade de invaliditate, reprezentați de organizațiile sindicale afiliate organizațiilor semnatare ale contractului colectiv de muncă, au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar, conform prezentului contract colectiv de muncă.

C. Pentru funcționarii publici,

(1) Urmare prevederilor **Hotărârii Guvernului nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicata**, salariații din administrația publică au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu

de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- 21 zile lucrătoare pentru o vechime de până la 10 ani;
- 25 zile lucrătoare pentru o vechime de peste 10 ani.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. În cazul în care programarea concediului se face fracționat, conducătorul autorității sau instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntrerupt.

(3).(a) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea functionarului public, pentru motive obiective.

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

(4) În baza prevederilor H.G. nr. 250 din 8 mai 1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – Republicare, conducerea unității are obligația să ia măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă la care au dreptul.

D. În afara concediului de odihnă, functionarii publici și personalul contractual au dreptul la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, după cum urmează:

1. Pentru functionarii publici:

Functionarii publici au dreptul și la zile libere plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, astfel:

- a) căsătoria functionarului public - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură. Tatăl poate beneficia de această prevedere numai o singură dată. În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă (Legea nr.210/1999 a concediului paternal)
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- d) decesul soției/soțului functionarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a functionarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- e) controlul medical anual - o zi lucrătoare.
- f) ziua de naștere a functionarului sau salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate;
- g) Donatorul de sange are dreptul sa primeasca, la cerere, pentru fiecare donare efectiva, o zi libera de la locul de munca, in ziua donarii.

Concediul plătit se acordă de către conducerea unității numai la cererea salariatului.

2. Pentru personal contractual:

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

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b) la nașterea unui copil 3 zile + 10 zile dacă tatăl copilului a urmat un curs de puericultură. Tatăl poate beneficia de această prevedere numai o singură dată. În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă (Legea nr.210/1999 a concediului paternal)
 - c) căsătoria unui copil - 3 zile;
 - d) decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul II inclusiv - 3 zile;
 - e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.
 - f) donatorul de sange are dreptul sa primneasca, la cerere, pentru fiecare donare efectiva, o zi libera de la locul de munca, in ziua donarii.
- Concediul se acordă de către conducerea unității numai la cererea salariatului.

E. Functionarul public sau personalul contractual din directie trebuie sa faca dovada cu certificat medical cazul de boala, prin care sa justifice absenta sau eventual sa anunte probabilitatea absentei pentru cauza de boala;

In perioada concediului medical, a concediilor de maternitate si a celor pentru crestere si ingrijire copil, raporturile de serviciu sau relatiile de munca nu pot inceta si nu pot fi modificate, decat din initiativa functionarului public sau a salariatului;

F. Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

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

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

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

Art.46 Încheierea, Modificarea (Delegarea, Detasarea, Suspendarea) și încetarea raporturilor de muncă pentru personalul contractual

I. Încheierea contractului individual de muncă

A) Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

B.

(1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale salariatului și potrivit prevederilor contractului colectiv de muncă încheiat la nivel unitate.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorii vor asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, bazate 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 sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă. În acest sens, din comisiile de angajare și susținere a concursurilor va face parte, în calitate de observator, câte un reprezentant al sindicatelor semnatare a prezentului contract colectiv de muncă.

(3) Criteriile de examinare se stabilesc, potrivit legii, de către angajator cu avizul organizației profesionale corespunzătoare funcțiilor ce urmează a fi ocupate în urma examenului.

(4) În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerei unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

C.

(1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul contract colectiv de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată potrivit prevederilor Codului Muncii.

(4) Contractul individual de muncă se va încheia potrivit legii, în scris se va actualiza prin act adițional dacă este cazul.

(5) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română cel târziu în ziua anterioară începerii activității de către salariat. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(7) În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, se prezumă că a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

(8) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

(9) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(10) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.

(11) Angajatorul este obligat să păstreze la locul de muncă o copie a contractului individual de muncă pentru salariații care prestează activitate în acel loc.

(12) Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul va fi informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile 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 acestuia;
- 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, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă, după caz
- o) regulamentul intern aplicabil.

(13) Elementele din informarea prevăzută la alin. (12) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(14) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (12) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(15) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(16) În situația în care angajatorul nu își execută obligația de informare, salariatul este în drept să sesizeze, în termen de 30 de zile de la data neîndeplinirii acestei obligații, instanța judecătorească competentă și să solicite despăgubiri corespunzătoare

prejudiciului pe care l-a suferit ca urmare a neexecutării de către angajator a obligației de informare.

(17) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (10), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(18) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

(19) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(20) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoaștințarea prealabilă a celui în cauză.

(21) Atât în contractul individual de muncă cât și în REVISAL vor fi înregistrate toate sporurile cu caracter permanent sau cele a caror quantum este cunoscut, potrivit legii.

(22) a) Încadrarea salariaților în unități se face numai prin concurs sau examen, după caz.

b) Posturile vacante existente în statul de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile fiecărei unități, cu informarea scrisă a organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

c) În cazul în care la concursul organizat în vederea ocupării unui post vacant nu s-au prezentat mai mulți candidați, încadrarea în muncă se face prin examen.

D.

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere astfel:

a) medici, biologi, biochimiști, chimiști, asistenți medicali, psihologi, etc. cu studii superioare, superioare de scurtă durată sau postliceale:

- 20 de zile - dacă au mai fost angajați în altă unitate sanitară;
- 30 de zile - dacă au mai lucrat în profesie, dar nu într-o unitate sanitară;
- 90 de zile - debut în profesie;

b) 30 de zile - alt personal cu pregătire superioară, superioară de scurtă durată sau postliceală;

c) 30 de zile - pentru personalul cu pregătire medie ce urmează să se angajeze în funcții de execuție, altele decât medico-sanitare;

d) 5 zile - pentru personalul necalificat;

e) 30 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere angajate în alte funcții în unitate;

f) 45 de zile - pentru personalul provenit din altă unitate similară ce urmează să ocupe posturi de conducere;

g) 60 de zile - pentru personalul provenit din afara sistemului sanitar ce urmează să ocupe posturi de conducere;

h) 90 de zile - pentru personalul ce urmează să ocupe posturi de conducere la debutul în profesie;

i) nerespectarea perioadei de probă duce la nulitatea absolută a contractului individual de muncă.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv printr-o perioadă de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

(4) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(5) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase, cu consultarea organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă la solicitarea angajatului respectiv.

(6) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

(7) Perioada în care se pot face angajări succesive de probă ale mai multor persoane pentru același post este de maximum 12 luni.

E.

(1) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea.

(2) Fac excepție de la prevederile alin. (1) situațiile în care prin lege sunt prevăzute incompatibilități pentru cumulul de funcții.

F. Cetățenii străini și apatrizii pot fi angajați potrivit legii prin contract individual de muncă cu informarea scrisă organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă.

G. Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde obligatoriu elementele prevăzute în Anexa nr. 3 la prezentul contract colectiv de muncă.

II. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C. Suspendarea

1 Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electiv în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

2. Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile unui număr minim de 3 zile lucrătoare de absente nemotivate succesiv, în urma sesizării coordonatorului/sefului ierarhic.

3. Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, pentru studii sau pentru interese personale după cum urmează:

Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale. Cererea de concediu fara plata se depune cu cel puțin 15 zile înainte de data intrării în concediu fara plata.

III. Încetarea contractului individual de muncă

A. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

B. Contractul individual de muncă încetează de drept:

(1)
a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 60 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.
- k) în cazul solicitării înscrierii la pensie pentru limita de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)- j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

C.

- (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.
- (2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.
- (3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.
- (4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.
- (5) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
- (6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.
- (7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

D.

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

E. Este interzisă concedierea salariaților:

- a) 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;
- b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

F. Constrângerea și condiționarea membrilor aleși în organele de conducere ale sindicatelor cu măsura dispunerii concedierii sau cu adoptarea de măsuri disciplinare pentru motive ce țin de exercitarea drepturilor sindicale vor constitui motivul desfășurării plângerii penale împotriva angajatorului.

G.

(1) Dispunerea măsurii de concediere în condițiile art. 59 lit. a) din Codul muncii a unui salariat aflat într-o funcție sindicală eligibilă la nivel de unitate sau la orice alt nivel se poate face cu informarea organizației sindicale semnate ale prezentului contract colectiv de munca.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

H.

(1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

h) pe durata efectuării concediului de odihnă;

i) pe perioada concediului fără plată acordat în condițiile prezentului contract colectiv de muncă.

j) pe durata concediului de acomodare.

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

I. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, cu consultarea organizațiilor sindicale semnate ale contractului colectiv de muncă, în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) 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;

c) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

d) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală.

În aceste cazuri, consultarea organizațiilor sindicale semnate ale contractului colectiv de muncă se face numai la cererea salariatului.

J.

(1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Procedura cercetării prealabile este, de asemenea, obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional. Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute de lege.

K.

(1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

L.

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, fundamentată economic.

M. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

N.

(1) În cazul concedierii colective, salariații beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de compensații în condițiile prevăzute de lege.

(2) În cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariaților, angajatorul va dispune îndeplinirea tuturor măsurilor sociale și de trecere în șomaj a salariaților concediați.

(3) La întocmirea planului de măsuri sociale angajatorul este obligat să consulte reprezentanții organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de

muncă, iar pentru adoptarea planului de măsuri este necesar acordul aceluiași organizații sindicale semnatare.

(4) Înainte de dispunerea măsurilor de concediere, angajatorul va pune la dispoziția reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă planul de măsuri menit să ducă la împiedicarea concedierii colective din unitate.

(5) Pentru stabilirea priorităților la concediere angajatorul, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, va elabora un proiect de concediere colectivă. Proiectul de concediere va fi înaintat organizațiilor sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, Inspectoratului Teritorial de Muncă, cât și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă.

(6) Pentru reducerea numărului de persoane ce urmează a fi concediate, organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă din unitate sunt obligate să transmită angajatorului propriul plan de măsuri la care angajatorul are obligația de a formula un răspuns scris și motivat.

(7) În situația în care unitatea își reia activitatea într-o perioadă de până la 9 luni de la data închiderii sau angajatorul este obligat de specificul activității să-și extindă activitatea în aceeași perioadă de 9 luni de la data de la care s-a dispus concedierea, salariații concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, la cerere, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(8) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (8) nu își manifestă expres consimțământul în termen de 10 zile lucrătoare sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

O.

(1) Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

(2) La stabilirea numărului efectiv de salariați concediați colectiv, potrivit alin. (1), se iau în calcul și acei salariați cărora le-au încetat contractele individuale de muncă din inițiativa angajatorului, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana salariatului, cu condiția existenței a cel puțin 5 concedieri.

P.

(1) În cazul în care angajatorul intenționează să efectueze concedieri colective, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, în condițiile prevăzute de lege, consultări cu sindicatele semnatare ale prezentului contract colectiv de munca, cu privire cel puțin la:

a) metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi concediați;

b) atenuarea consecințelor concedierii prin recurgerea la măsuri sociale care vizează, printre altele, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a salariaților concediați.

(2) În perioada în care au loc consultări, potrivit alin. (1), pentru a permite sindicatelor semnatare să formuleze propuneri în timp util, angajatorul are obligația să le furnizeze toate informațiile relevante și să le notifice, în scris, următoarele:

- a) numărul total și categoriile de salariați;
- b) motivele care determină concedierea preconizată;
- c) numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere;
- d) criteriile avute în vedere, potrivit legii și/sau contractelor colective de muncă, pentru stabilirea ordinii de prioritate la concediere;
- e) măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor;
- f) măsurile pentru atenuarea consecințelor concedierii și compensațiile ce urmează să fie acordate salariaților concediați, conform dispozițiilor legale și/sau contractului colectiv de muncă aplicabil;
- g) data de la care sau perioada în care vor avea loc concedierile;
- h) termenul înăuntrul căruia sindicatul sau, după caz, reprezentanții salariaților pot face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați.

(3) Criteriile prevăzute la alin. (2) lit. d) se aplică pentru departajarea salariaților după evaluarea realizării obiectivelor de performanță.

(4) Obligațiile prevăzute la alin. (1) și (2) se mențin indiferent dacă decizia care determină concedierile colective este luată de către angajator sau de forul superior care deține controlul asupra angajatorului.

(5) În situația în care decizia care determină concedierile colective este luată de forul superior care deține controlul asupra angajatorului, acesta nu se poate prevala, în nerespectarea obligațiilor prevăzute la alin. (1) și (2), de faptul că acesta nu i-a furnizat informațiile necesare.

Q.

(1) Sindicatele pot propune angajatorului măsuri în vederea evitării concedierilor ori diminuării numărului salariaților concediați, într-un termen de 10 zile calendaristice de la data primirii notificării.

(2) Angajatorul are obligația de a răspunde în scris și motivat la propunerile formulate potrivit prevederilor alin. (1), în termen de 5 zile calendaristice de la primirea acestora.

R.

(1) În situația în care, ulterior consultărilor cu organizațiile sindicale semnatare, angajatorul decide aplicarea măsurii de concediere colectivă, acesta are obligația de a notifica în scris inspectoratul teritorial de muncă și agenția teritorială de ocupare a forței de muncă, cu cel puțin 30 de zile calendaristice anterior datei emiterii deciziilor de concediere.

(2) Notificarea prevăzută la alin. (1) trebuie să cuprindă toate informațiile relevante cu privire la intenția de concediere colectivă, prevăzute la art. 55 alin. (2), precum și rezultatele consultărilor cu organizațiile sindicale semnatare, în special motivele concedierilor, numărul total al salariaților, numărul salariaților afectați de concediere și data de la care sau perioada în care vor avea loc aceste concedieri.

(3) Angajatorul are obligația să comunice o copie a notificării prevăzute la alin. (1) organizațiilor sindicale semnatare, la aceeași dată la care a comunicat-o inspectoratului teritorial de muncă și agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă.

(4) Organizațiile sindicale semnatare pot transmite eventuale puncte de vedere inspectoratului teritorial de muncă.

(5) La solicitarea motivată a oricăreia dintre părți, inspectoratul teritorial de muncă, cu avizul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă, poate dispune reducerea perioadei prevăzute la alin. (1), fără a aduce atingere drepturilor individuale cu privire la perioada de preaviz.

(6) Inspectoratul teritorial de muncă are obligația de a informa în termen de 3 zile lucrătoare angajatorul și organizațiile sindicale semnatare, asupra reducerii sau prelungirii perioadei prevăzute la alin. (1), precum și cu privire la motivele care au stat la baza acestei decizii.

S.

(1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul poate solicita învoire pentru căutarea altui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 8 ore pe săptămână, separat sau cumulativ.

T.

Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate numai în cazul concedierilor colective;
- d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant în condițiile prevăzute de Codul muncii.

Ț. Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

U.

(1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

V.

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

- (2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.
- (3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.
- (4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 de zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.
- (5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă, salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.
- (6) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.
- (7) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.
- (8) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- (9) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

X.

- (1) În cazul modificării sursei și a modului de finanțare, precum și în cazul externalizării potrivit legii, angajatorul semnatar al contractului individual de muncă va prevedea în actele de predare-primire ca angajatorul care preia să asigure continuitatea pentru minimum 5 ani a contractului individual de muncă al personalului preluat.
- (2) Schimbarea persoanei juridice care angajează nu dă dreptul la o salarizare sub nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru funcția și gradul profesional respectiv, indiferent de sursa de finanțare.
- (3) În toate cazurile în care se procedează la o reducere de personal, institutia va consulta organizațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă în ceea ce privește posturile reduse și salariații care urmează să fie disponibilizați.

Art.47. Numirea in functia publica, Modificarea (Delegarea, Detasarea, Suspendarea) si incetarea raporturilor de serviciu pentru functionari publici

I. Numirea funcționarilor publici

- (1) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs în condițiile prevăzute de art. 58 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată cu modificările și completările ulterioare, privind Statutul funcționarilor publici se face prin actul administrativ emis de conducătorii autorităților și instituțiilor publice din administrația publică centrală și locală care au organizat concursul.
- (2) Actul administrativ de numire are formă scrisă și trebuie să conțină temeiul legal al numirii, numele funcționarului public, denumirea funcției publice, data de la care urmează să exercite funcția publică, drepturile salariale, precum și locul de desfășurare a activității.
- (3) Fișa postului aferentă funcției publice se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie a acesteia se înmânează funcționarului public.

(4) La intrarea în corpul funcționarilor publici, funcționarul public depune jurământul de credință în termen de 3 zile de la emiterea actului de numire în funcția publică definitivă. Jurământul are următoarea formulă: "Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(5) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (6) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică. Obligația de organizare a depunerii jurământului aparține persoanei care are competența legală de numire.

II. Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul autorității sau instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice în condițiile legii exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

A. Delegarea

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

(2) 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.

(3) 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.

(4) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea sau instituția publică care îl delegă este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

B. 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 dacă pregătirea profesională a funcționarului public corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public. Detașarea se poate dispune și pe o funcție publică de conducere, cu aplicarea dispozițiilor art. 92 alin. (2) din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitatea studiilor și

dacă nu există în cadrul autorității sau instituției publice funcționari publici care să exercite cu caracter temporar funcția publică. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(2¹) În mod excepțional, detașarea se poate dispune și pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea prevederilor art. 92 alin. (1¹) din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice în condițiile prezentei legi. În acest caz, detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarilor publici care ocupă funcții publice din categoria înalților funcționari publici, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat. În mod excepțional, detașarea se poate dispune și pe o funcție publică din categoria înalților funcționari publici, cu aplicarea prevederilor art. 92 alin. (1¹) din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice în condițiile prezentei legi. În acest caz, detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarilor publici care ocupă funcții publice din categoria înalților funcționari publici, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.

(2²) Funcționarii publici cu statut special pot fi detașați pe funcții publice generale echivalente funcțiilor publice specifice ocupate, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, precum și cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor alin. (1)-(2¹) și cu respectarea prevederilor art. 110 din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici.

2³) Funcționarii publici pot fi detașați și pe funcții publice cu statut special, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, precum și cu respectarea prevederilor art. 110 din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici.

(3) 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 condiții corespunzătoare de cazare;
- e)** este singurul întreținător de familie;
- f)** motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

4) 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-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

C. Transferul:

- (1) Transferul poate avea loc după cum urmează:
 - a) în interesul serviciului;
 - b) la cererea funcționarului public.
- (2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.
- (3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al funcționarului public transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile. 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.
- (4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior.
- (5) Transferul la cerere se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau într-o funcție publică de nivel inferior, în urma aprobării cererii de transfer a funcționarului public de către conducătorul autorității sau instituției publice la care se solicită transferul. În acest caz, transferul poate avea loc numai între autorități sau instituții publice din administrația publică centrală, între autorități administrative autonome ori, după caz, între autorități sau instituții publice din administrația publică locală.
- (6) În cazul funcționarilor publici de conducere, transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere de același nivel sau, după caz, de nivel inferior, ale căror condiții de ocupare și experiență profesională necesară în vederea ocupării sunt similare cu cele ale funcției de pe care se efectuează transferul, cu respectarea prevederilor alin. (2), (4) și (5). Autoritățile sau instituțiile publice între care se realizează transferul sunt obligate să verifice îndeplinirea condiției de similaritate a condițiilor de ocupare și a experienței profesionale.
- (7) Instituția are obligația de a asigura publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.
- (8) Prin excepție de la prevederile alin. (5), în cazul înalților funcționari publici, transferul la cerere se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în a cărei structură se găsește funcția publică vacantă pe care urmează a fi transferat, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică de conducere sau de execuție respectivă și cu respectarea prevederilor alin. (7).
- (9) Dispozițiile alin. (1)-(7) se aplică și personalului contractual din cadrul instituției.

D. Mutarea

Mutarea în cadrul instituției ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției poate fi definitivă ori temporară.

(1) Mutarea definitivă poate avea loc în următoarele situații:

a) când se dispune de către conducătorul instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului. În cazuri temeinic justificate, mutarea se poate dispune motivat de conducătorul sau instituției, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public.

În oricare dintre situații este necesar acordul scris al funcționarului public;

b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului instituției, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, la același grad profesional, sau pe o funcție publică vacantă de nivel inferior pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului;

c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(2) În cazul înalților funcționari publici, mutarea definitivă se poate dispune de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la solicitarea motivată a înaltului funcționar public și cu aprobarea conducătorului instituției în care se găsește funcția publică de conducere ori de execuție vacantă pe care urmează a fi mutat definitiv, cu îndeplinirea condițiilor specifice prevăzute pentru funcția publică respectivă.

(3) Mutarea temporară pe o altă funcție publică se dispune motivat, în interesul instituției, de către conducătorul instituției, pe o funcție publică vacantă echivalentă, de aceeași categorie, clasă și, după caz, de același grad profesional, pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului sau, după caz, cu repartizarea postului corespunzător funcției deținute de funcționarul public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic.

(4) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea temporară sau definitivă se face în condițiile prezentei legi, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească atribuțiile care îi revin.

(5) Dacă mutarea se dispune în altă localitate, funcționarul public beneficiază de drepturile prevăzute la art. 90 alin. (3) din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici.

(6) Funcționarul public poate refuza mutarea în cadrul altei structuri a autorității sau instituției publice în altă localitate, dacă se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 89 alin. (3) din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici. Refuzul nejustificat constituie abatere disciplinară.

E. Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și care nu are o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența numirii în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu notificare prealabilă a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu 10 zile înainte de dispunerea măsurii, dacă autoritatea sau instituția publică a organizat concurs de recrutare ori promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, până la data încetării suspendării din funcția publică, a detașării titularului funcției publice, până la radierea de drept a sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. c) din Legea nr. 188 din 8 decembrie 1999 republicată privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, în situația în care funcționarul public de conducere exercită cu caracter temporar o altă funcție publică de conducere vacantă sau temporar vacantă ori din categoria înalților funcționari publici, până la expirarea perioadei pentru care s-a dispus exercitarea cu caracter temporar, în condițiile legii.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

F. Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- A.(1)** a) este numit sau ales într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este încadrat la cabinetul unui demnitar sau la cancelaria prefectului;
- c) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- d) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- e) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- f) este arestat preventiv sau se află în arest la domiciliu;
- 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) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- i) carantină, în condițiile legii;
- j) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- k) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- l) forța majoră;
- m) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- n) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină*);
- o) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În termen de 15 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării de drept, funcționarul public este obligat să informeze în scris persoana care are competența legală de numire în funcția publică despre acest fapt. Neinformarea persoanei care are competența legală de numire în funcția publică atrage încetarea de drept a raportului de serviciu al funcționarului public, cu excepția cazurilor prevăzute la alin. (1) lit. f), h), i), k) și l).

(3) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică are obligația să asigure, în termen de 5 zile de la expirarea termenului prevăzut la alin. (2), condițiile necesare reluării activității de către funcționarul public.

B. Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

(1) 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 bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

b¹) concediu de acomodare;

c) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, în alte situații decât cele prevăzute la art. 94 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;

d) pentru participare la campania electorală;

e) pentru participarea la grevă, în condițiile legii.

(2) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin.

(1) din același act normativ, pe o durată cumulată de cel mult 4 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.

(3) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția situației prevăzute la alin. (1) lit. e), când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

(4) Suspendarea raportului de serviciu se constată în cazurile prevăzute la alin. (1) și la art. 94 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte cazuri reglementate prin legi speciale, respectiv se aprobă în cazul prevăzut la alin. (2), prin act administrativ al persoanei care are competența numirii în funcția publică.

(5) Dispozițiile art. 94 alin. (2) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător și pentru cazurile prevăzute la alin. (1) și (2).

CAPITOLUL VI

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN CADRUL D.S.P.PRAHOVA

Art.48 I. Răspunderea disciplinară a personalului contractual:

A. Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

B. Sancțiunile disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul-personal contractual, săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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

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

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

Art.49. Răspunderea patrimonială

A.

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

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

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

4) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(5) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

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

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

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

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

B. Obligații:

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII
REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARA IN CADRUL
D.S.P.PRAHOVA

Art.50.I.CERCETAREA DISCIPLINARA:

- (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute în Codul Muncii la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.
- (2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului 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 reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- (6) 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, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- (7) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (8) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (9) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

II. Răspunderea disciplinară a funcționarilor publici:

Comisia de disciplina a funcționarilor publici, are atribuțiile și procedura de lucru prevăzută de H.G. nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

III. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- (1) a)** alege președintele comisiei de disciplină, în condițiile prezentei hotărâri;
- b)** primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c)** întocmește procese-verbale, în condițiile HG nr.1344/2007;
- d)** întocmește rapoarte, în condițiile prezentei hotărâri;
- d¹)** întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă
- e)** întocmește orice alte înscrisuri în condițiile HG nr.1344/2007.

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

IV. Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a)** efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;
- b)** propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentei hotărâri, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c)** propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității sau instituției publice.
- d)** Contestăția cu privire la sancțiunea disciplinară aplicată potrivit art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999, republicată, se depune în termen de 5 zile lucrătoare de la data comunicării actului administrativ prin care aceasta a fost aplicată.
- e)** În situația prevăzută la alin. (2) conducătorul autorității sau instituției publice sesizează comisia de disciplină în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării contestației. În acest caz, comisia de disciplină este competentă să verifice dacă sancțiunea disciplinară a fost aplicată cu respectarea prevederilor art. 78 alin. (3) din Legea nr. 188/1999, republicată.

V. Președintele comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

VI. Secretarul comisiei de disciplină are următoarele atribuții principale:

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

Art.51 Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici

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

A.

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

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

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

(4) 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 disciplinară a acestora.

B. Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a 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 își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

C. Sancțiunile disciplinare sunt:

1. a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

2. Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

3. În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal.
4. Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.
5. Sancțiunea disciplinară "mustrare scrisă", se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.
6. Celelalte sancțiuni disciplinare prevăzute mai sus, se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.
7. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.
8. Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din Direcția de Sănătate Publică Prahova, s-a constituit la nivel de unitate, Comisia de disciplină conform H.G. nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină
9. 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.
10. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Capitolul VIII

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 52 Petitia

Ordonanța nr. 27/ 2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, reglementează activitatea de soluționare a petitiilor.

În sensul acestei ordonanțe „prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin posta electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome.”

În Ordonanța nr. 27/2002, aprobată cu modificări prin Legea nr. 233/2002, sunt cuprinse detalii privind: organizarea primirii petitiilor; regulile de examinare și rezolvare; controlul acestei activități și răspunerile ce revin funcționarilor publici pentru încălcarea dispozițiilor respective.

Petițiile adresate conducerii Direcției de Sănătate Publică Prahova, se primesc și se înregistrează de către secretariatul instituției.

Modalitățile prin care petițiile pot fi adresate conducerii, sunt următoarele:

- prin poșta la adresa: Ploiești, str. Take Ionescu, nr. 13
- prin e-mail la adresa: secretariat@dspph.ro
- prin fax: la nr. 0244.523471

Petițiile adresate conducerii se pot depune în zilele de Luni- Joi între orele 08.00 -16.30 și vinerea 08.00 – 14,00, la secretariatul instituției.

Dreptul de petiționare este garantat de Constituția României. Astfel în Titlul II- „Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale”, la Cap.II, art.51, alin(2), se prevede: „Exercitarea dreptului de petiționare este scutită de taxă”

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Pentru ca cei care analizează petițiile să poată identifica rapid și în totalitate aspectele semnalate, este recomandat ca scrisul să fie lizibil, iar conținutul să fie clar și concis..

Termenul de soluționare al petițiilor:

Autoritățile și instituțiile publice sesizate au obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amanunțită, conducătorul instituției publice poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Dacă petiția este greșit îndreptată (petentul nu știe care este autoritatea competentă să îi rezolve cererea), instituția trebuie să o trimită în termen de 5 zile autorităților și instituțiilor publice care au ca atribuții în rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

Pentru soluționarea petițiilor primite de la o altă autoritate sau instituție publică, curge un nou termen de 30 zile.

Soluționarea unei petiții se finalizează, de regulă, cu trimiterea unui răspuns scris, la adresa menționată de petent. Răspunsul la petiție trebuie să includă și temeiul legal în baza căruia a fost formulată soluția comunicată.

În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă, după primirea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.53 Informatie de interes public:

Conform Legii nr. 544/ 2001, prin informatie de interes public se intelege orice informatie care priveste activitatile/ rezulta din activitatile unei autoritati publice sau institutii publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informatiei.

Solutionarea cererilor privind informatiile de interes public este reglementata prin acte normative distincte si anume Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public si HG nr.123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 liberul acces la informatiile de interes public.

Cererile formulate in baza Legii 544/2001 pot fi depuse la secretariatul DSP PH: Luni-Joi între orele 08.00-16.30, Vineri între orele 08.00- 14.00 si vor fi rezolvate in termenul legal de catre Compartimentul de Relatii cu Publicul impreuna cu Compartimentele de specialitate.

Art.54 La nivelul institutiei este desemnat un **Ofițer Protecția Datelor (DPO)** care sa gestioneze dispozitiile **Legii nr. 129 din 15 iunie 2018** pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cat si prevederile **Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.55. Accesul in institutie

(1) Accesul personalului in institutie se face numai pe baza legitimatiei de serviciu, vizata anual.

(2) La solicitare, persoanele interesate vor fi programate pentru audienta la directorul executiv cat si la directorii executivi adjuncti de catre personalul din cadrul compartimentului de secretariat – registratura.

(3) Organizarea audientelor pentru directorul executiv al directiei se face la secretariat, iar ziua de audienta este in fiecare vineri, între orele 12⁰⁰ - 14⁰⁰.

(4) In redactarea unei cereri de audienta la conducerea institutiei, pe lângă datele de identificare, este bine ca solicitantii sa mentioneze un numar de telefon la care pot fi contactati si sa descrie, pe scurt, obiectul audientei.

Persoana inscrisa la audienta se va prezenta la DSP PH, la data si ora stabilita de secretariat , detinând actul de identitate si, daca este cazul, vor avea redactata si o petitie cu aspectele pe care doresc sa le prezinte cu ocazia audientei.

(5) Deplasarea in interes de serviciu a personalului, se face pe baza ordinului de deplasare, avizat de catre directorul executiv, sau dupa caz de inlocuitorul acestuia desemnat in acest sens.

Capitolul IX

Criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariatilor

Art.56

(1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale, a personalului contractual, sunt reglementate în **ORDINUL nr. 1.229 din 1 august 2011** privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individual.

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

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

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

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

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

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

- a) persoanelor angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant;
- b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;
- c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;
- d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;
- e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

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

Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(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 ministrul sănătății.

Art.57 Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public, reprezintă ansamblul proceselor și procedurilor implementate anual, prin aplicarea criteriilor de performanță la gradul de îndeplinire a obiectivelor profesionale individuale, stabilite în baza atribuțiilor prevăzute în fișa postului;

Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea, denumit în continuare evaluator

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

(2) Calitatea de evaluator, o are:

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

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia.

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

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

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;

d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (3) lit. a) și b), evaluarea funcționarilor publici nu va fi făcută în următoarele situații:

a) delegarea funcționarului public;

- b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h), i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;
- c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

CAPITOLUL IX

Modalitati de aplicare a altor dispozitii legale sau contractual specifice

Art.58

Obligativitatea respectării prevederilor Legii nr. 15/29 ianuarie 2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun

Potrivit prevederilor art.2

1.a) spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de forma de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent

b) spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare."

2. „lucrator - persoana angajata de catre un angajator, potrivit legii, inclusiv studentii, elevii in perioada efectuării stagiului de practica, precum si ucenicii si alti participanti la procesul de munca, cu exceptia persoanelor care presteaza activitati casnice;
- *loc de muncă* - locul destinat sa cuprinda posturi de lucru, situat in cladirile intreprinderii si/sau unitatii, inclusiv orice alt loc din aria intreprinderii si/sau unitatii la care lucratorul are acces in cadrul desfasurarii activitatii.”

3. Persoanele responsabile din institutie, care administrează spațiile menționate la alin.1 lit.a) vor elabora și vor pune în aplicare dispozitii proprii si vor asigura marcarea spațiilor menționate cu indicatoare prin care să se indice „Fumatul interzis” și folosirea simbolului internațional, respectiv țigăreta barată de o linie transversală.

Astfel, avand in vedere prevederile LEGII NR. 15 DIN 29 IANUARIE 2016, se interzice fumatul in incinta si in toate spatiile destinate desfasurarii activitatii Directiei de Sanatate Publica Prahova.

**Incalcarea dispozitiilor mentionate mai sus, va atrage cercetarea disciplinara a salariatului, fapta reprezentand in conditiile legii, o abatere disciplinara. **

4. Se interzice fumatul în toate spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, mijloacele de transport în comun, locurile de joacă pentru copii. De la prezentele prevederi fac excepție celulele pentru deținuți din penitenciarele de maximă siguranță.

5.

- a) nerespectarea de către persoanele fizice a prevederilor referitoare la interzicerea fumatului în spațiile închise de la locul de muncă se sancționează cu amendă contravențională de la 100 lei la 500 lei;
- b) nerespectarea de către persoanele juridice a prevederilor referitoare la interzicerea fumatului în spațiile închise de la locul de muncă se sancționează cu amendă contravențională de 5.000 lei la prima abatere, cu amendă contravențională de 10.000 lei și cu sancțiunea complementară de suspendare a activității până la remedierea situației care a dus la suspendarea activității la a doua abatere; săvârșirea unei noi contravenții la această lege se sancționează cu amendă contravențională de 15.000 lei și cu sancțiunea complementară de închidere a unității.

Art.59 Protecția personalului din cadrul instituției

(1) Legea nr. 571 din 14 decembrie 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 4 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități prevăzute la art. 2 au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(3) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(4) Directorul Executiv este cel care sesizează Comisia de disciplină în vederea investigării faptelor, emiterii Raportului și în final sancționarea disciplinată în cazurile în care se constată că există o neregularitate.

Art.60 Obligatorietatea aplicării și respectării Legii nr. 251 din 16 iunie 2004 privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției

1. Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice sau de interes public, precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea, potrivit legii, au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire,

- bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției.
2. Comisia constituita la nivel de DSP Prahova- de evaluare si inventariere a bunurilor pe care salariatii institutiei le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției tine evidența bunurilor primite de fiecare funcționar și, înainte de finele anului si propune conducătorului instituției rezolvarea situației bunului.
 3. În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătiind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.
 4. În cazurile în care persoana care a primit bunurile nu a solicitat păstrarea lor, la propunerea comisiei mentionate, bunurile rămân în patrimoniul instituției sau pot fi transmise cu titlu gratuit unei instituții publice de profil ori vândute la licitație, în condițiile legii.
 5. Veniturile obținute ca urmare a valorificării acestor bunuri se varsă, după caz, la bugetul statului, bugetele locale sau la bugetele autorităților, instituțiilor publice ori persoanelor juridice, potrivit modului de finanțare a acestora.

Art.61 - Hotararea nr. 215 din 20 martie 2012 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2012-2015, a Inventarului măsurilor preventive anticorupție și a indicatorilor de evaluare, precum și a Planului național de acțiune pentru implementarea Strategiei naționale anticorupție 2012-2015

Directorul Executiv al Direcției de Sanatate Publica Prahova a desemnat compartimentele si persoanele responsabile pentru:

- derularea activitatilor curente din institutie,
- identificarea masurilor preventive si a indicatorilor de evaluare aplicabili in activitatea curenta,
- analizarea propunerii planului de actiune anticoruptie pentru sistemul de sanatate, in vederea alegerii acelor actiuni ce pot fi asumate de catre Directia de Sanatate Publica Prahova si ulterior monitorizate prin raportari periodice.

Art.62 Serviciul de permanenta in cadrul Direcției

Serviciul de permanenta este asigurat in zilele lucratoare ale saptamanii: Luni – Joi intre orele 16³⁰ - 08⁰⁰ si vinerea intre orele 14⁰⁰ - 08⁰⁰ de persoanele desemnate in acest scop de conducerea directiei si 24 ore sambata si duminica precum si in sarbatorile legale.

CAPITOLUL VII DISPOZITII FINALE

Art.63. Regulamentul Intern, se poate modifica si completa ori de cate ori este necesar, cu consultarea obligatorie a sindicatelor sau a reprezentantilor salariatilor, precum si ori de cate ori se schimba prevederile legale.

Art.64. Presentul Regulament Intern, a fost analizat in Sedinta Comitetului Director al Directiei de Sanatate Publica Prahova din data de 07.05.2019 si a fost aprobat prin Dispozitia Directorului Executiv nr.94/07.05.2019, producandu-si efecte de la data inregistrarii acestuia.

Art.65. Presentul Regulament Intern a fost incheiat intr-un exemplar original, fiind pastrat la compartimentul juridic.

Art.66. Regulament Intern aprobat, va fi afisat in forma scanata pe site-ul oficial al institutiei (www.dspph.ro), iar salariatii vor fi informati despre obligativitatea consultarii si insusirii acestuia.

Art.67. Presentul Regulament Intern are urmatoarele Anexe care vor face parte integrantă din acesta:

- Codul etic si Regulile de conduita ale personalului contractual din cadrul D.S.P.Prahova;
- Procedura Operationala nr.208/26.09.2011 privind Raportarea incalcarilor Codului etic de catre functionarii publicii;
- Procedura Operationala nr. 247/09.03.2016 privind Semnalarea Neregularitatilor;
- P.O. 007 revizia 1 privind Comisia de Disciplina a personalului contractual.