



**MINISTERUL SANATATII PUBLICE
DIRECTIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ JUDETEANA
CONSTANTA**

REGULAMENT INTERN

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA JUDETEANA
CONSTANTA**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament intern stabileste raporturile de munca, disciplina si comportament in cadrul Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta , conform dispozitiilor din Legea nr. 53/2000 republicata – Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare si ale Legii 188/1999 republicata ***, cu modificarile si completarile ulterioare.

Regulamentul intern se aplica tuturor salariatilor unitatii , indiferent de functie, de natura contractului de munca sau a raportului de serviciu, celor care lucreaza ca detasati, delegati sau colaboratorilor externi care executa lucrari pe baza de contracte civile, precum si rezidentilor care efectueaza stagii de pregatire in unitate.

Regulamentul intern cuprinde urmatoarele categorii de dispozitii :

- a) reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca in cadrul unitatii ;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii ;
- c) drepturile si obligatiile angajatorului si al salariatilor ;
- d) procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor ;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii in unitate ;
- f) abaterile disciplinare si sanctiunile aplicabile ;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinara ;
- h) modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice.
- i) criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariajilor.
- j) norme privind Codul de conduit profesionala a functionarilor publici ;
- k) norme privind Codul de conduit profesionala a personalului contractual ;

Art. 3.

Personalul Directiei de Sănătate Publică Județene Constanta este constituit din funcționari publici, precum și alte categorii de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar care nu exercită prerogative de putere publică, respectiv personalul departamentului de supraveghere în sănătate publică (serviciile de supraveghere și control boli transmisibile, evaluarea factorilor de risc din mediul de viață și muncă, evaluarea și promovarea sănătății, respectiv laboratorul de diagnostic și investigare în sănătate publică) și personalul compartimentului administrativ și menenanță - care sunt personal contractual.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 4

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariajii.

Este interzisă orice forma de discriminare bazată pe aspecte privind : naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârstă, criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, rasă, culoare, etnice, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 5

(1) 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 nici o discriminare.

(2) Personalul de conducere are obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excludând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(4) Se interzice personalului de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute mai sus.

(5) Dreptul la opinie al personalului este garantat.

Art. 6

(1) În cazul în care se consideră discriminații, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(2) În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

CAPITOLUL III

OBLIGAȚIILE CONDUCERII

Art. 7

(1) Conducerea Directiei de Sănătate Publică Județeana Constanta este asigurată de un comitet director, compus din directorul executiv și doi directori executivi adjuncti.

(2) Comitetul director al Directiei de Sănătate Publică Județeana Constanta colaborează cu autoritățile administrației publice locale în aplicarea reglementărilor din domeniul sănătății publice, în condițiile legii.

Art. 8

(1) Persoanele din conducerea unitatii raspund de luarea tuturor masurilor necesare pentru buna desfasurare a activitatii, in deplina siguranta, pentru intarirea ordinii si disciplinei, organizarea controlului sistematic al indeplinirii atributiilor de serviciu de catre fiecare salariat, tragerea la raspundere a celor care incalca obligatiile ce le revin sau provoaca acte de indisiplina.

(2) Persoanele din conducerea unitatii raspund solidar sau, dupa caz, individual, de prejudiciile aduse patrimoniului incredintat, de buna gospodarie a fondurilor materiale si banesti, de respectarea principiilor de organizare si a disciplinei in unitate .

Art. 8

Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta se obliga prin conducerea sa :

- a) Sa asigure cresterea calitatii serviciului public printr-o buna administrare in realizarea interesului public, precum si sa contribue la eliminarea birocratiei si a faptelor de coruptie ;
- b) Sa respecte si sa aduca la indeplinire atributiile si obligatiile asumate prin contractul colectiv de munca, acordand toate drepturile banesti ce revin salariatilor din unitate ;
- c) Sa ia masurile necesare pentru asigurarea desfasurarii normale a activitatilor specifice obiectului de activitate a unitatii, asigurand un control permanent si exigent asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu in toate compartimentele;
- d) Sa aplique si sa respecte prevederile legale in domeniul muncii si protectiei sociale;
- e) Sa creeze, in raport cu posibilitatile unitatii, conditiile necesare pregatirii si formarii profesionale a personalului din subordine si promovarii acestuia, conform cu pregatirea profesionala si rezultatele obtinute in munca;
- f) Sa ia masuri pentru eliberarea de legitimatii intregului personal cu indicarea locului de munca al fiecarui salariat;
- g) Sa stabileasca programul de lucru al unitatii ;
- h) Sa urmareasca realizarea obligatiilor contractuale ale unitatii si a sanctiunilor ce decurg din nerealizarea acestora ;
- i) Sa asigure ordinea si disciplina la fiecare loc de munca, respectarea riguroasa a instructiunilor de exploatare a aparatelor si instalatiilor de catre personalul respectiv;
- j) Sa asigure intocmirea fiselor postului cu atributiile si obligatiile ce revin salariatilor si sa le faca cunoscute acestora ; Atributiile si obligatiile salariatilor inscrise in fisa postului se vor stabili si cu consultarea sindicatelor.
- k) Sa aduca la cunostinta, pe cale ierarhica, salariatilor din subordine, toate sarcinile ce le revin din deciziile si dispozitiile date de Directorul Executiv in vederea aducerii la indeplinire a acestora;
- l) Sa asigure conditii materiale pentru desfasurarea normala a activitatii, precum si conditii de munca corespunzatoare normelor de protectie a muncii;
- m) Sa elibereze referinte obiective privind activitatea profesionala, la cererea salariatilor, in cazul in care le

inceteaza raporturile juridice de munca cu Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta;

Art. 9

Persoanele care asigura conducerea Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta, in afara obligatiilor ce le au in aceasta calitate, au si celealte indatoriri ce revin oricarui salariat din cadrul unitatii.

Art. 10

(1) Statul de functii al Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta se aprobă de către ministrul sănătății.

(2) Structura Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta cuprinde departamente, servicii, birouri și compartimente funcționale, în funcție de numărul de posturi.

(3) Personalul Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta este constituit din funcționari publici, precum și alte categorii de personal medico-sanitar și auxiliar sanitar care nu exercită prerogative de putere publică, respectiv personalul departamentului de supraveghere în sănătate publică (serviciile de supraveghere și control boli transmisibile, evaluarea factorilor de risc din mediul de viață și muncă, evaluarea și promovarea sănătății, respectiv laboratorul de diagnostic și investigare în sănătate publică) și personalul compartimentului administrativ și menenanță - care sunt personal contractual.

(4) Personalul încadrat în serviciul de control în sănătate publică are pregătire profesională superioară în medicină și confirmare în specialitățile medicale de igienă, medicina muncii, sănătate publică, respectiv asistenți medicali, cu studii postliceale sau superioare, precum și alt personal cu studii superioare a cărui pregătire profesională este necesară în desfășurarea activităților de control.

(5) Departamentele, serviciile, birourile și compartimentele funcționale prevăzute la alin. (2) se organizează la propunerea Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta, cu aprobarea ministrului sănătății, cu respectarea numărului maxim de posturi și al funcțiilor de conducere, stabilit conform reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IV

Art. 11

CODUL DE CONDUITĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI SI A FUNCȚIONARILOR PUBLICI SPECIFICI

(conform Legii nr. 7/18.02.2004 *) Republicată privind Codul de conduită a funcționarilor publici) - Text integral

CAP. 1

Domeniul de aplicare și principii generale

ART. 1

Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită a funcționarilor publici, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a funcționarilor publici.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru persoanele care ocupă o funcție publică în cadrul autorităților și instituțiilor publice ale administrației publice centrale și locale, precum și în cadrul autorităților administrative autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

ART. 2

Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și să contribuie la eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din administrația publică, prin:

a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției funcției publice și al funcționarilor publici;

b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

ART. 3

Principii generale

Principiile care guvernează conduită profesională a funcționarilor publici sunt următoarele:

a) supremăția Constitutiei și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea funcției publice;

c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;

- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin, sau să abuseze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 4

Termeni

În înțelesul prezentei legi, următorii termeni se definesc astfel:

- a) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată**);
- b) funcție publică - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către funcționarii publici prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- e) conflict de interes - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al funcționarului public contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori în îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAP. 2

Norme generale de conduită profesională a funcționarilor publici

ART. 5

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 6

Loialitatea față de Constituție și lege

(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acioneze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

ART. 7

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau

instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după închiderea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii autorității sau instituției publice în care funcționarul public respectiv își desfășoară activitatea.

(5) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesati, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul funcționarului public de a face sesizări în baza Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

ART. 8

Liberitatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 9

Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducerii autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerii autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ART. 10

Activitatea politică

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART. 11

Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 12

Cadrul relațiilor în exercitarea funcției publice

(1) În relațiile cu personalul din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;

b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;

c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și

a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin. (1) - (3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

ART. 13

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

ART. 14

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Funcționarii publici nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 15

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 16

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplique cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

ART. 17

Folosirea prerogativelor de putere publică

(1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 18

Utilizarea resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau

instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 19

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

(1) Orice funcționar public poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

CAP. 3

Coordonarea, monitorizarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională

ART. 20

Rolul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

(1) Agenția Națională a Funcționarilor Publici coordonează, monitorizează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

- a) urmărește aplicarea și respectarea, în cadrul autorităților și instituțiilor publice, a prevederilor prezentului cod de conduită;
- b) elaborează studii și analize privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;
- c) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu funcționarii publici.

(2) Prin activitatea sa, Agenția Națională a Funcționarilor Publici nu poate influența derularea procedurii de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

ART. 21

Rolul autorităților și instituțiilor publice

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor prezentului cod de conduită, conducătorii autorităților și instituțiilor publice vor desemna un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Persoanele prevăzute la alin. (1) exercită următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor prezentului cod de conduită în cadrul autorității sau instituției publice;
- c) întocmirea de rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice.

(3) Atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită în temeiul unui act administrativ emis de conducătorul autorității sau instituției publice sau prin completarea fișei postului cu atribuția distinctă de consiliere etică și monitorizare a respectării normelor de conduită.

(4) Rapoartele prevăzute la alin. (2) lit. c), aprobată de conducătorul autorității sau instituției publice, se comunică funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice și se transmit trimestrial, la termenele și în forma standard stabilite prin instrucțiuni de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

(5) Rapoartele autorităților și instituțiilor publice privind respectarea normelor de conduită vor fi centralizate într-o bază de date necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională, inclusiv a constrângerilor sau amenințărilor exercitate asupra unui funcționar public pentru a-l determina să încalce dispoziții legale în vigoare ori să le aplique necorespunzător;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

ART. 22

Publicitatea cazurilor de încălcare a normelor de conduită

(1) Raportul anual cu privire la managementul funcției publice și al funcționarilor publici, care se întocmește de

Agenția Națională a Funcționarilor Publici, trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
 - b) categoriile și numărul de funcționari publici care au încălcat normele de conduită morală și profesională;
 - c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
 - d) evidențierea cazurilor în care funcționarilor publici li s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic.
- (2) Agenția Națională a Funcționarilor Publici poate să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

CAP. 4 Dispoziții finale

ART. 23

Răspunderea

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici, în condițiile legii.

(2) Comisiile de disciplină au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudicați în niciun fel pentru sesizarea cu bună-credință a comisiei de disciplină competente, în condițiile legii, cu privire la cazurile de încălcare a normelor de conduită.

(4) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 24

Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

În termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, autoritățile și instituțiile publice vor armoniza regulamentele interne de organizare și funcționare sau codurile de conduită specifice, potrivit dispozițiilor prezentului cod de conduită, în funcție de domeniul lor de activitate.

ART. 25

Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor, comportamentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

ART. 26

Intrarea în vigoare

Prezentul cod de conduită intră în vigoare la 15 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL V

Art. 12

CODUL DE CONDUITĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

- (Legea nr. 477/8.11.2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice) -Text integral

CAP. 1

Domeniul de aplicare și principii generale

ART. 1

Domeniul de aplicare

(1) Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de prezentul cod de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

ART. 2

Obiective

Obiectivele prezentului cod de conduită urmăresc să asigure creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, precum și eliminarea birocratiei și a faptelor de corupție din

administrația publică, prin:

- a) reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale și profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului instituției publice și al personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduită profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea personalului contractual în exercitarea funcției;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și personalul contractual din administrația publică, pe de o parte, și între cetățeni și autoritățile administrației publice, pe de altă parte.

ART. 3

Principii generale

Principiile care guvernează conduită profesională a personalului contractual sunt următoarele:

- a) prioritatea interesului public - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- b) asigurarea egalității de tratament al cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice - principiu conform căruia personalul contractual are îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- c) profesionalismul - principiu conform căruia personalul contractual are obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- d) imparțialitatea și nediscriminarea - principiu conform căruia angajații contractuali sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
- e) integritatea morală - principiu conform căruia personalului contractual îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj ori beneficiu moral sau material;
- f) libertatea gândirii și a exprimării - principiu conform căruia personalul contractual poate să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- g) cinstea și corectitudinea - principiu conform căruia, în exercitarea funcției și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul contractual trebuie să fie de bună-credință și să acționeze pentru îndeplinirea conformă a atribuțiilor de serviciu;
- h) deschiderea și transparența - principiu conform căruia activitățile desfășurate de angajații contractuali în exercitarea atribuțiilor funcțiilor lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

ART. 4

Termeni

În înțelesul prezentei legi, expresiile și termenii de mai jos au următoarele semnificații:

- a) personal contractual ori angajat contractual - persoana numită într-o funcție în autoritățile și instituțiile publice în condițiile Legea nr. 53/2000 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) funcție - ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în termenii legii, în fișa postului;
- c) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte, precum și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea principiilor eficienței, eficacității și economicității cheltuirii resurselor;
- d) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către personalul contractual prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care are acces, ca urmare a exercitării atribuțiilor funcției;
- e) conflict de interes - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al angajatului contractual contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției deținute;
- f) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;
- g) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă.

CAP. 2

Norme generale de conduită profesională a personalului contractual

ART. 5

Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

ART. 6

Respectarea Constituției și a legilor

(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

ART. 7

Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilități în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a) - d) se aplică și după închiderea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Prevederile prezentului cod de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

ART. 8

Liberitatea opiniilor

(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2) În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influența de considerente personale.

(3) În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

ART. 9

Activitatea publică

(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități saudezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

ART. 10

Activitatea politică

În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

ART. 11

Folosirea imaginii proprii

În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

ART. 12

Cadrul relațiilor în exercitarea atribuțiilor funcției

(1) În relațiile cu personalul contractual și funcționari publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vîrstă, sexul sau alte aspecte.

ART. 13

Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

ART. 14

Interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor

Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

ART. 15

Participarea la procesul de luare a deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exerceze capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alții funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

ART. 16

Obiectivitate în evaluare

(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de şanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

ART. 17

Folosirea abuzivă a atribuțiilor funcției deținute

(1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

ART. 18

Utilizarea resurselor publice

(1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

ART. 19

Limitarea participării la achiziții, concesionări sau închirieri

(1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesionării sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1) - (3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interes.

CAP. 3

Coordonarea și controlul aplicării normelor de conduită profesională pentru personalul contractual

ART. 20

Rolul Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autorității Naționale de Control

(1) Ministerul Administrației și Internelor coordonează și controlează aplicarea normelor prevăzute de prezentul cod de conduită, exercitând următoarele atribuții:

a) urmărește aplicarea și respectarea în cadrul autorităților și instituțiilor publice a prevederilor prezentului cod de conduită;

b) soluționează petițiile și sesizările primite privind încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită sau le transmite spre soluționare organului competent, conform legii;

c) formulează recomandări de soluționare a cazurilor cu care a fost sesizat;

d) elaborează studii și cercetări privind respectarea prevederilor prezentului cod de conduită;

e) colaborează cu organizațiile neguvernamentale care au ca scop promovarea și apărarea intereselor legitime ale cetățenilor în relația cu personalul din administrația publică, cu excepția funcționarilor publici.

(2) Prin activitatea sa Ministerul Administrației și Internelor nu poate influența derularea procedurii disciplinare din cadrul autorităților și instituțiilor publice, desfășurată în conformitate cu prevederile Legea nr. 53/2000 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru personalul contractual, diplomatic și auxiliar, din cadrul aparatului intern și extern al Ministerului Afacerilor Externe, acest minister aplică în mod corespunzător prevederile alin. (1) și (2).

(4) Pentru personalul contractual al autorităților și instituțiilor din cadrul administrației publice centrale și administrației publice autonome, cu excepția prefecturilor, Autoritatea Națională de Control aplică în mod corespunzător prevederile alin. (1) și (2).

ART. 21

Sesizarea

(1) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control pot fi sesizate de orice persoană cu privire la:

a) încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită de către angajații contractuali;

b) constrângerea sau amenințarea exercitată asupra angajatului contractual pentru a-l determina să încalce dispozițiile legale în vigoare ori să le aplice necorespunzător.

(2) Sesizarea prevăzută la alin. (1) nu exclude sesizarea organului disciplinar competent, potrivit legii, din cadrul autorităților și instituțiilor publice.

(3) Angajații contractuali nu pot fi sancționați sau prejudicați în nici un fel pentru sesizarea cu bună-credință a organelor disciplinare competente, în condițiile legii.

(4) Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor verifica actele și faptele pentru care au fost sesizate, cu respectarea confidențialității privind identitatea persoanei care a făcut sesizarea.

(5) Sesizările înaintate Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autoritatii Naționale de Control vor fi centralizate într-o bază de date la Ministerul Administrației și Internelor, necesară pentru:

- a) identificarea cauzelor care determină încălcarea normelor de conduită profesională;
- b) identificarea modalităților de prevenire a încălcării normelor de conduită profesională;
- c) adoptarea măsurilor privind reducerea și eliminarea cazurilor de nerespectare a prevederilor legale.

ART. 22

Soluționarea sesizării

(1) Rezultatele activității de centralizare a sesizărilor sau petițiilor se consemnează într-un raport pe baza căruia Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Afacerilor Externe și Autoritatea Națională de Control vor formula recomandări către autoritatea administrației publice sau instituția respectivă din sectorul bugetar cu privire la modul de corectare a deficiențelor constatate.

(2) Recomandările Ministerului Administrației și Internelor, Ministerului Afacerilor Externe și Autoritatii Naționale de Control vor fi comunicate:

- a) angajatului contractual sau persoanei care a formulat sesizarea;
- b) angajatului contractual care face obiectul sesizării;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea angajatul contractual care face obiectul sesizării.

(3) În termen de 30 de zile lucrătoare de la data soluționării, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a comunica autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, conform prevederilor art. 20, modul de soluționare a măsurilor prevăzute în recomandare.

(4) În cazul în care în situația sesizată este implicat conducătorul autorității sau instituției publice ori adjuncții acestuia, recomandarea autorităților competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită va fi transmisă și structurii ierarhic superioare instituției sau autorității publice ori, după caz, primului-ministrului.

ART. 23

Publicitatea cazurilor sesizate

(1) Raportul anual cu privire la Standardul de conduită a personalului contractual, care se întocmește de autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită, se prezintă Guvernului și trebuie să cuprindă și următoarele date:

- a) numărul și obiectul sesizărilor privind cazurile de încălcare a normelor de conduită profesională;
- b) categoriile și numărul de angajați contractuali care au încălcăt normele de conduită morală și profesională;
- c) cauzele și consecințele nerespectării prevederilor prezentului cod de conduită;
- d) evidențierea cazurilor în care personalului contractual i s-a cerut să acționeze sub presiunea factorului politic;
- e) recomandările propuse;
- f) autoritățile sau instituțiile publice care nu au respectat recomandările.

(2) Autoritățile competente în monitorizarea implementării și aplicării prezentului cod de conduită pot să prezinte în raportul anual, în mod detaliat, unele cazuri care prezintă un interes deosebit pentru opinia publică.

(3) Raportul se publică pe pagina de Internet a autorităților prevăzute la alin. (1), iar publicarea se anunță prin comunicat difuzat printr-o agenție de presă.

CAP. 4

Dispoziții finale

ART. 24

Răspundere

(1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului cod de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legea nr. 53/2000 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

ART. 25

Armonizarea regulamentelor interne de organizare și funcționare

În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, autoritățile și instituțiile publice vor armoniza regulamentele interne de organizare și funcționare sau codurile de conduită specifice, potrivit dispozițiilor prezentului cod de conduită, în funcție de domeniul lor de activitate.

ART. 26

Asigurarea publicității

Pentru informarea cetățenilor compartimentele de relații publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice au obligația de a asigura publicitatea și de a afișa codul de conduită la sediul autorităților sau instituțiilor publice, într-un loc vizibil.

ART. 27

Intrarea în vigoare

Prezenta lege intră în vigoare la 5 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

CAPITOLUL VI

INCOMPATIBILITATI PRIVIND FUNCTIONARII PUBLICI

(Legea nr. 161/19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparentei în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției)

Art. 13

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

(2) Funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcție publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public;
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) și c), funcționarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activitățile desfășurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condițiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituție publică, în condițiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

Nu se află în situație de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2), funcționarul public care este desemnat prin act administrativ pentru a face parte din echipa de proiect finanțat din fonduri comunitare nerambursabile postaderare, precum și din împrumuturi externe contractate sau garantate de stat rambursabile sau nerambursabile, cu excepția funcționarilor publici care exercită atribuții ca auditor sau atribuții de control asupra activității derulate în cadrul acesteia și a funcționarilor publici care fac parte din echipa de proiect, dar pentru care activitatea desfășurată în cadrul respectivei echipe generează o situație de conflict de interes cu funcția publică pe care o ocupă.

(3) Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (2) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici.

(4) Funcționarii publici nu pot fi mandatari ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită.

(5) În situația prevăzută la alin. (2) lit. b), la încheierea mandatului demnitarului, funcționarul public este reîncadrat în funcția publică deținută sau într-o funcție similară.

Art. 14

(1) Nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I.

(2) Persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar.

(3) Orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (1).

(4) Situațiile prevăzute la alin. (1) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (3) se constată de către șeful

ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care dispune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I.

Art. 15

(1) Funcționarii publici, pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice, al creației literar-artistice. Funcționarii publici, pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, funcționar public parlamentar sau funcționar public cu statut special, potrivit fișei postului.

(2) În situația funcționarilor publici care desfășoară activitățile prevăzute la alin. (1), documentele care alcătuiesc dosarul profesional sunt gestionate de către autoritatea sau instituția publică la care aceștia sunt numiți.

Art. 16

(1) Funcționarul public poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică.

(2) Raportul de serviciu al funcționarului public se suspendă:

- a) pe durata campaniei electorale, până în ziua următoare a alegerilor, dacă nu este ales;
- b) până la încetarea funcției eligibile sau a funcției de demnitate publică, în cazul în care funcționarul public a fost ales sau numit.

Art. 17

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite.

(2) Funcționarii publici le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE SI INDATORIRILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

(Legea nr. 188/1999 republicată ****)

DREPTURILE FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 18

(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.

Art. 19

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.

Art. 20

(1) Dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici care au calitatea de ordonatori de credite sunt aleși în organele de conducere a organizațiilor sindicale, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici, alții decât cei prevăzuți la alin. (3), pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interes care le este aplicabil.

(5) Funcționarii publici se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.

Art. 21

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

Art. 22

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la un salariu compus din:

- a) salariul de bază;
- b) sporul pentru vechime în muncă.

(2) Funcționarii publici beneficiază de prime și alte drepturi salariale, în condițiile legii.

(3) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind stabilirea sistemului unitar de salarizare pentru funcționarii publici.

Art. 23

Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit.

Art. 24

(1) Durata normală a timpului de lucru pentru funcționari publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru orele lucrate din dispoziția conducerii autorității sau instituției publice peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici de execuție au dreptul la recuperare sau la plata majorată cu un spor de 100% din salariul de bază. Numărul orelor plătite cu sporul de 100% nu poate depăși 360 într-un an.*)

Art. 25

(1) Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii.

(2) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot fi numiți în funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

(3) Înalții funcționari publici și funcționarii publici de conducere pot candida pentru funcții de demnitate publică numai după încetarea, în condițiile legii, a raporturilor de serviciu.

Art. 26

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

Art. 27

În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză

Art. 28

Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art. 29

(1) Funcționarii publici au dreptul, în condițiile legii, la urmatoarele :

- a) concediu de odihnă anual ;
- b) dreptul de acces la formare profesională ;
- c) concediu de maternitate ;
- d) concediu pentru incapacitate temporara de munca ;
- e) efectuarea stagiului militar obligatoriu ;
- f) concediu pentru creșterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani ;
- g) concediu fara plată ;
- h) concediu platit pentru evenimente familiale deosebite ;

Art. 30

(1) - În carieră funcționarul public beneficiază de dreptul de a promova în funcție publică și de a avansa în gradele de salarizare.

(2) - Promovarea într-o funcție publică superioară vacanță se face prin concurs sau examen, organizat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 31

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

Art. 32

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art. 33

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii

Art. 34

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 35

(1) Funcționarilor publici este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice.

(3) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

Art. 36

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădită ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

Art. 37

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public.

Art. 38

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) La numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului autorității sau instituției publice declarația de avere.

Declarația de avere se actualizează anual, potrivit legii.

Art. 39

(1) Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenți, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 40

Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interes și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

CAPITOLUL VIII

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL SI ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 41

(1) 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 și normele de loialitate fata de unitate, sa nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului individual de munca și după închiderea acestuia ;
- g) obligația de a respecta deciziile Directorului Executiv ;
- h) obligația de a apăra patrimoniul unitatii ;
- i) obligația de a respecta programul de lucru, folosind integral timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu ;
- j) Sa nu organizeze și sa nu participe la activități politice în incinta unitatii ;
- k) Prin întreaga activitate desfășurată, sa nu creeze prejudicii materiale și morale unitatii ;
- l) În relațiile cu terții, sa respecte normele prevăzute de lege cu privire la concurența neloială , sa nu presteze în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la unitate ;
- m) Sa se comporte corect în cadrul relațiilor de serviciu și sa contribuie la realizarea unui climat civilizat de munca în timpul programului de munca salariatii au obligația sa aibă un comportament care să nu stângănească ori să ofenseze superiorii, pe ceilalți angajați sau clientii și colaboratorii instituției;
- n) Sa menține ordinea, disciplina și curatenia la locul de munca ;
- o) Sa folosească mașinile, aparatele, utilajele și instalatiile incredintate la parametrii de funcționare prevăzuti în documentația tehnică, folosind echipamentul de protecție și de lucru preventivă încendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în pericol cladirile, instalatiile unitatii, integritatea corporala sau sanatatea unor persoane ;

- p) Sa intretina spatiile de lucru in conformitate cu normele legale si a principiilor de eficienta economica in exploatarea acestora ;
- q) Sa foloseasca judicos materiile prime si materialele, aparatele si dispozitivele, evitandu-se risipa de combustibil si energie electrica ;
- r) Sa nu lase nesupravegheate, in timpul programului de munca, aparatele si masinile aflate in stare de functionare ;
- s) Sa nu scoata din sediul unitatii fara forme legale si sa nu instraineze materiale, echipamente sau bunuri ce apartin unitatii ;
- t) Sa nu scoata din sediul unitatii lucrari sau documente privind activitatea unitatii fara aprobarea conducerii ;
- u) Sa respecte normele de protectia muncii si de prevenirea incendiilor ;
- v) Sa nu angajeze unitatea administrativ, moral sau material, fara acordul conducerii.
- w) Sa nu fumeze la locul de munca, ci numai in locuri special destinate pentru aceasta,
- x) Să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea UNITATII în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- y) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă,
- z) Să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- aa) Este interzisa introducerea sau sa consumarea, in incinta unitatii a bauturilor alcoolice si a substantelor halucinogene, in timpul programului de lucru sau in afara acestuia, sau prezentarea la locul de munca sub influenta alcoolului ori a substantelor halucinogene;
- bb) Salariatilor care se prezinta la lucru sub influenta alcoolului ori intarzie nejustificat de la program, li se interzice accesul in unitate in ziua respectiva, fiind considerati absenti nemotivati si suportand toate consecintele disciplinare si materiale ce decurg din aceasta situatie.
- cc) Salariatii au obligatia de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii cu protectia muncii si P.S.I..
- dd) Să cunoască și să respecte politicele de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
In cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca survenite in timpul programului de lucru, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgența conducerea unitatii;
- ee) Să cunoască și să respecte politicele de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- ff) Alte obligatii prevazute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2). Salariatii au obligatia sa instiunteze seful ierarhic superior de indata ce au luat cunostinta de existenta unor nereguli in legatura cu activitatea unitatii.

Art. 42

Salariatii vor respecta dispozitiile legale privind respectarea secretului profesional referitor la documente, date sau informatii specifice care nu pot fi date publicitatii in conditii legale.

Art. 43

Accesul fiecarui salariat in incinta unitatii este permis numai pe baza de ecuson sau legitimatie de serviciu prevazuta cu fotografie si semnata semestrial , pentru conformitate, de catre Directorul executiv sau de catre compartimentul resurse umane.

Art. 44

Personalul unitatii (functionarii publici si personalul contractual), incadrat in serviciul control in sanatate publica si cel din supraveghere in sanatate publica are obligatia de asigura serviciul de permanenta, organizat la sediul unitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Art. 45

(1) Activitatea personalului unitatii (functionarii publici si personalul contractual), este consemnată zilnic în condicile de prezență, pe locuri de munca, cu trecerea orei de începere a programului și a orei de terminare a programului.

Condicile de prezență sunt verificate cel putin la safsritul fiecarei luni de catre șeful serviciului, biroului, compartimentului, laboratorului, care va confirma prin semnarea foii de prezenta lunare concordanța prezenței din serviciu/ compartiment/laborator cu cea din condica de prezenta.

Condicile de prezență complete se arhiveaza la biroul resurse umane.

Art. 46

(1) Deplasările salariatilor unitatii in afara orasului in care se afla sediul unitatii, in interes de serviciu, se vor face in baza ordinului de deplasare semnat de conducerea unitatii si stampilat cu stampila unitatii.

(2) Parasirea locului de munca in timpul programului se face numai cu aprobarea sefului ierarhic superior sau a conducerii unitatii .

CAPITOLUL IX

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR (Legea nr. 53/2000 republicata – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare)

DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 47

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

Art. 48

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovitură de nulitate.

Art. 49

Personalul contractual din Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta are urmatoarele 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 şanse 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) dreptul la concediu de odihna anual ;
- o) dreptul la concediu de maternitate ;
- p) dreptul la concediul pentru incapacitate temporara de munca ;
- q) dreptul la concediul pentru creșterea copilului în varsta de pana la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani ;
- r) dreptul la concediu fara plata ;
- s) dreptul la concediu platit în cazul unor evenimente familiale deosebite

Art. 50

Salariații beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

Art. 51

(1) 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 nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 52

ANGAJATORUL ARE, ÎN PRINCIPAL, URMĂTOARELE DREPTURI:

- 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 exerceze 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

Art. 53

ANGAJATORULUI ÎI REVIN, ÎN PRINCIPAL, URMĂTOARELE OBLIGATII

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de 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. 54

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual :

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face anual, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale personalului contractual i se acordă unul dintre următoarele calificative:

- a) 5 puncte - foarte bună;
- b) 4 puncte - bună;
- c) 3 puncte - la nivelul standardului de performanță stabilit pentru postul respectiv;
- d) 2 puncte - satisfăcătoare;
- e) 1 punct - nesatisfăcătoare.

CAPITOLUL X

PROCEDURA DE SOLUTIOANARE A CERERILOR SAU A RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

Art. 55

a) În măsura în care va face dovada încălcării unui drept al său, orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în scris cu precizarea expresă a prevederilor care îl încalcă dreptul precum și a prevederilor legale care consideră salariatul că sunt astfel încălcate.

b) Angajatorul desemnează o persoană care să formuleze răspunsuri la cererile sau reclamațiile individuale ale salariaților în legătură cu modul de derulare al contractului de muncă sau a raportului de serviciu între angajator și angajat, cu respectarea prevederilor Regulamentului Intern de către angajați.

c) Sesizarea astfel formulată va fi înregistrată în Registrul general de intrări – ieșiri al unitatii și va fi soluționată de către persoana desemnata de către Directorul executiv, în conformitate cu atribuțiile stabilite în fișa postului, sau precizate în cuprinsul contractului individual de muncă sau al raportului de serviciu.

d) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta viza conducerii unitatii.

e) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului care a formulat sesizarea/reclamația , în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

f) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – a tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

CAPITOLUL XI

REGULI PRIVIND PROTECTIA , IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

SĂNĂTATEA SI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

REGULI GENERALE

Art. 56

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

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare

pentru salariați.

Art. 57

(1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor colective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.

(2) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 58

(1) În cadrul propriilor responsabilități **angajatorul va lua 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. 59

(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 sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 60

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

Art. 61

(1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 62

(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. 63

(1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă instituția abilitată prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricării, comercializării, importului ori utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru salariați.

(2) Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

Art. 64

Pentru asigurarea securitatii la locul de munca salariatii au urmatoarele obligatii:

a) salariatii raspund pentru respectarea normelor de igiena si de securitate a muncii;

b) salariatii trebuie să cunoască și să respecte politicele de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;

- c) salariatii trebuie sa aduca la cunostinta sefului ierarhic superior / conducerii unitatii orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, precum si accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti salariati;
- d) in caz de pericol – incendiu, calamitati naturale, razboi – evacuarea personalului, materialelor si materiilor prime, a produselor finite in locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.
- e) in cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de munca survenite in timpul programului de lucru, fiecare salariat are obligatia de a informa de urgență seful ierarhic superior / conducerea unitatii;
- f) salariatii trebuie sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol imminent de producere a unui accident si sa informeze de indata seful ierarhic superior / conducerea unitatii ;
- g) salariatii au obligatia de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii cu protectia muncii si P.S.I..
- h) fumatul este permis numai in locurile special amenajate;

Art. 65

Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

- a) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.
- b) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.
- c) Este interzisă intervenția din proprie inițiativa asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.
- d) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Art. 66

(1) La nivelul Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta se constituie un **comitet de securitate și sănătate în muncă**, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(5) În situația în care nu se impune constituirea comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de angajator.

Art. 67

Componența, atribuțiile specifice și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă sunt reglementate prin hotărâre a Guvernului.

PROTECTIA SALARIATILOR PRIN SERVICII MEDICALE

Art. 68

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

Art. 69

(1) Serviciul medical de medicină a muncii poate fi un serviciu autonom organizat de angajator sau un serviciu asigurat de o asociație patronală.

(2) Durata muncii prestate de medicul de medicină a muncii se calculează în funcție de numărul de salariați ai angajatorului, potrivit legii.

Art. 70

(1) Medicul de medicină a muncii este un salariat, atestat în profesia sa potrivit legii, titular al unui contract de muncă încheiat cu un angajator sau cu o asociație patronală.

(2) Medicul de medicină a muncii este independent în exercitarea profesiei sale.

Art. 71

(1) **Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:**

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariatilor atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicină a muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Medicul de medicină a muncii este membru de drept în comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 72

(1) Medicul de medicină a muncii stabilește în fiecare an un program de activitate pentru îmbunătățirea mediului de muncă din punct de vedere al sănătății în muncă pentru unitate.

(2) Elementele programului sunt specifice Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta și sunt supuse

avizării comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 73

Atribuțiile specifice, modul de organizare a activității, organismele de control, precum și statutul profesional specific al medicilor de medicină a muncii sunt reglementate prin lege specială .

Art. 74

Prezentul regulament se completeaza cu dispozitiile Ordonanței De Urgență nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificarile si completările ulterioare.

a) **protecția maternității** este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile de muncă;

b) **locul de muncă** este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți execuțanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

c) **salariata gravidă** este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexeză un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

d) **salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

e) **salariata care alăptează** este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptă copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) **dispensa pentru consultații prenatale** reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) **concediul postnatal obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

h) **concediul de risc maternal** este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) - e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Angajatorii au obligația sa adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din O.U.G. 96/2003 , la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din O.U.G. 96/2003, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 75

(1) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror listă este prevăzută în anexa nr. 1 din O.U.G. 96/2003, angajatorul este obligat să evaluateze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din O.U.G. 96/2003, în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricarei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

(2) Evaluările prevăzute la alin. (1) se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 76

(1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din prezenta ordonanță de urgență.

Art. 77

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din O.U.G. 96/2003, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea.

(2) De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la temenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a prezentei ordonanțe de urgență.

Art. 78

Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alti angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 79

În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din O.U.G. 96/2003 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art. 5 alin. (1), angajatorul este obligat să îi

modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 80

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 9 din O.U.G. 96/2003, salariatele prevăzute la art. 2 lit. c) - e) au dreptul la concediu de risc maternal, în conformitate cu prevederile legale în vigoare..

Art. 81

Salariatelor care se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 2 lit. c) - e) din O.U.G. 96/2003 li se aplică și celelalte prevederi legale din aceastaordonanta .

CAPITOLUL XII

ABATERILE DISCIPLINARE

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 82

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

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcăt normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 83

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului contractual în cazul în care salariatul săvâršește 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 aprobată 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 î se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radiera sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 84

Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza corespunzator art. 248 din Legea 53/2003 ***

Republicată - Codul muncii, incalcarea obligatiilor salariaților din prezentul regulament intern , urmatoarele fapte:

- a) nerespectarea programului de lucru, absente nemotivate de la programul de lucru, neutilizarea corespunzatoare a timpului de lucru;
- b) neindeplinirea atribuțiilor de serviciu sau refuzul lor, asa cum rezulta din fisă postului, sau din dispozițiile sefului ierarhic;
- c) nerespectarea clauzelor contractuale, fară motive bine interne, pentru salariații care sunt direct implicați sau raspunzători de aplicarea unor contracte încheiate de unitate în vederea realizării obiectului sau de activitate sau în alte scopuri ;
- d) reclamatii din partea altor persoane juridice sau fizice pentru calitatea proasta a serviciilor prestate de către salariați;
- e) prestarea de servicii sau executarea de lucrări altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul orelor de program sau în afara acestora, în interes personal, cu utilizarea resurselor unitatii .
- f) neglijentele în serviciu , cauzatoare de pagube materiale unitatii;
- g) atitudini sau manifestări necivilizate fata de ceilalți salariați care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfasurării normale a activitatii lor sau conduc la deteriorarea climatului de munca în cadrul unitatii;
- h) facilitarea unor acte de indisplina ;
- i) comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale, către alte persoane sau unități, de acte, note, date privind contractele sau elemente privind activitatea unitatii, altele decât cele care fac obiectul contractelor și intelegerilor;
- j) favorizarea cu vinovăție a unor parteneri sau a concurenței în scopul obținerii unor avantaje personale în detrimentul unitatii ;
- k) nedispunerea de masuri, de către sefii de compartimente, pentru aplicarea prevederilor Regulamentului

- Intern și pentru menținerea unui climat de disciplina în cadrul colectivelor ce le conduc;
- l) activitățile care intra sub incidența Legii concurenței;
 - m) utilizarea necorespunzătoare a bazei materiale incredintata, atrage după sine raspunderea materială, disciplinara sau penală, după caz;
 - n) furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intentionată a bunurilor din patrimoniul unitatii sau proprietate a celorlalți salariați, atrag, odată cu sesizarea pentru începerea urmaririi penale și desfacerea contractului de munca a salariatului vinovat.
 - o) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
 - p) consumul de alcool în unitate în timpul programului;
 - q) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuvântătoare față de colegi, etc.

refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;

Art. 85

(1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 86

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. 87

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(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 să 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 împuternicate să realizeze cercetarea toate probele și motivele pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 88

(1) 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, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înălțurate 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 competență la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

RĂSPUNDEREA CONTRAVENTIIONALĂ

Art. 89

(1) Faptele enumerate în Legea nr. 53/2000 republicată – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, constituie contravenție și se sancționează în conformitate cu prevederile prevederilor legale în vigoare.

RĂSPUNDEREA PENALĂ

Art. 90

Faptele enumerate în Legea nr. 53/2003 *** Republicată - Codul muncii art. 261 -265 , constituie infracțiune și se pedepseste în conformitate cu prevederile prevederilor legale în vigoare.

SANCTIUNILE DISCIPLINARE SI RĂSPUNDEREA FUNCTIONARILOR PUBLICI

conform Legii 188/1999 *** Republicată - privind Statutul funcționarilor publici

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 91

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

Art. 92

(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.

Art. 93

(1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționari 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.

(2) 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.

(3) Sancțiunile disciplinare sunt:

- 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.

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

(5) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 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.

(6) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

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

Art. 94

(1) Sancțiunea disciplinară "mustrare scrisă" se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b) - e) din Legea 188/1999 *** Republicată - privind Statutul funcționarilor publici, se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) 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 declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 95

(1) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină , constituita conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 96

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

Art. 97

(1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, conform prevederilor legale în vigoare.

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară "mustrare scrisă";

b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 77 alin. (3) lit. b) - d) din Legea 188/1999 *** Republicată - privind Statutul funcționarilor publici ;

c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. e) din Legea 188/1999 ***

Republicată - privind Statutul funcționarilor publici ;

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Art. 98

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

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria Constanța.

Art. 99

Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează conform prevederilor legale în vigoare.

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

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

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

Art. 100

1. Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 84 lit. a) și b) din Legea 188/1999 *** Republicată - privind Statutul funcționarilor publici , se dispune conform prevederilor legale în vigoare.

2. Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

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

5. În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea 188/1999 *** Republicată - privind Statutul funcționarilor publici, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

6. Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

7. În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

8. De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să disponă mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

CAPITOLUL XIII

CONFICTUL DE INTERESE PRIVIND FUNCTIONARII PUBLICI

Art. 101

(1) Funcționarul public este în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituie conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rудelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea

cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

CAPITOLUL XIV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

(Legea nr. 53/24.01.2003 *** Republicată - Codul muncii, Legea nr. 188/08.12.1999 republicată ***)

TIMPUL DE MUNCĂ

DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 102

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

Art. 103

(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă **funcționari publici și personal contractual** durata normală a timpului de muncă este de **8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână**.

(2) În cazul tinerilor în vîrstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 104

(1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) 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.

Art. 105

(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși **48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare**.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste **48 de ore pe săptămână**, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de **4 luni calendaristice**, să nu depășească **48 de ore pe săptămână**.

(3) Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.

(4) Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. (3), dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.

(5) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) - (4) nu se iau în calcul durata conchediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(6) Prevederile alin. (1) - (4) nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vîrsta de 18 ani.

Art. 106

(1) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

(2) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 107

(1) Modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de muncă la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art. 108

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

Art. 109

(1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză, numai cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare ,

Art. 110

Angajatorul are obligația de a ține evidență orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(1) Pe locuri de munca, durata timpului de lucru în cadrul Directiei de sanatate Publica Judeteana Constanta este urmatorul:

- Pentru toate serviciile, birourile compartimentele in care sunt incadrati functionari publici si personalul din cadrul compartimentului administrativ si mentenanta, angajați cu normă întreagă, programul de lucru se va desfasura astfel :

- 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, în program de lucru între orele 8.00 –16.00 , care se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile ;

- Pentru personalul contractual din cadrul D.S.P.J Constanta angajați cu normă întreagă, durata zilnică a timpului de muncă este dupa cum urmeaza:

a) - Personalul din cadrul compartimentului supraveghere epidemiologica si control boli transmisibile , programul de lucru se va desfasura astfel :

- 7 ore pe zi si de 35 ore pe saptamana, in program 8.00 –15.00, pentru personalul medical si alt personal sanitar superior, care se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile ;

- 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana, in program 8.00 –16.00, pentru personalul mediu sanitar , care se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile ;

b) - Personalul din cadrul compartimentului supraveghere epidemiologica si control boli transmisibile - laboratorului de diagnostic si investigare in sanatate publica din compartimentele diagnostic microbiologic, si chimie sanitara si toxicologie , programul de lucru se va desfasura astfel:

- 7 ore pe zi si de 35 ore pe saptamana, in program 8.00 –15.00, pentru personalul medical si alt personal sanitar superior si pentru personalul mediu sanitar, care se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile ;

c) - Personalul din cadrul compartimentului supraveghere epidemiologica si control boli transmisibile - laboratorului de diagnostic si investigare in sanatate publica - laborator igiena radiatiilor , programul de lucru se va desfasura astfel

- 6 ore pe zi si de 30 ore pe saptamana, in program 8.00 –14.00, pentru personalul medical superior, alt personal sanitar superior si pentru personalul mediu sanitar, care se realizeaza prin saptamana de lucru de 5 zile ;

ORGANIZAREA SERVICIULUI DE PERMANENTA

Art. 111

(1) Personalul unitatii (functionarii publici si personalul contractual), incadrat in departamentul supraveghere in sanatatea publica , serviciul control in sanatatea publica si laboratoare, are obligatia de asigura serviciul de permanenta organizat la sediul unitatii si serviciul de permanenta la domiciliu , astfel;

a) - intre ora de terminare a programului de lucru - ora 16 si ora de incepere a a programului - ora 8 (16 ore),

Pentru asigurarea programului de permanenta in zilele lucratoare de luni – vineri , se vor acorda doua zile libere in termen de 90 de zile de la data efectuarii serviciului de permanenta.

b) - in zilele de sambata, duminica si sarbatori legale intre orele 8 - 20 (12 ore) si intre orele 20 - 8 (12 ore).

Pentru asigurarea programului de permanenta in zilele de sambata, duminica si in zilele de sarbatori legale in care nu se lucreaza, se vor acorda trei zile libere in termen de 90 de zile de la data efectuarii serviciului de permanenta.

(2) În situații epidemiologice deosebite , personalul din serviciul de permanenta din cadrul direcției de sănătate publică poate chema în unitate personal prin chemări de la domiciliu.

(3)

Art. 112

(1) Personalul care se află în una dintre situațiile nominalizate mai jos, pe timpul cât durează aceste situații, este scutit de a fi inclus în graficul de serviciu de permanenta:

- pensionarii de invaliditate gradul III;
- femeile gravide începând cu luna a 6-a si cele care alăptează;
- personalul care au program redus cu o pătrime din durata normală a timpului de lucru, pe bază de certificat medical.

(2) Personalul aflat în una dintre situațiile prevăzute la alin. (1) nu va putea efectua nici serviciul de permanenta în afara programului normal de lucru.

Art. 113

Efectuarea a două servicii de permanenta consecutive de către un salariat este interzisă.

Art. 114

Este interzis personalului care efectueaza serviciul de permanenta să părăsească unitatea pe durata serviciului.

Art. 115

(1) Programul serviciului de permanenta la nivelul D.S.P.J Constanta se întocmește lunar de catre medicului șef din departamentul supraveghere în sanatate publică respectiv seful serviciului control în sanatate publică, se avizează de Directorul executiv adjunct sanatate publică și se aprobă de catre Directorul Executiv.

(2) Schimbarea programului aprobat prin graficul de gardă se poate face numai în situații cu totul deosebite, cu avizul medicului șef din departamentul supraveghere în sanatate publică respectiv seful serviciului control în sanatate publică, după caz, cu avizul Directorului executiv adjunct sanatate publică și cu aprobarea Directorului executiv.

Art. 116

(1) Orele prestate de personalul nominalizat conform prezentului regulament în serviciul de permanenta, precum și chemările de la domiciliu se consemnează în mod obligatoriu într-o condiție de prezență pentru activitatea în serviciul de permanenta și în registrul pentru serviciul de permanenta.

(2) Se consideră ore în serviciul de permanenta numai orele efectiv prestate în unitate pentru activitatea pentru care s-a efectuat chemarea de la domiciliu.

MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art. 117

(1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, de 40 de ore pe săptămâna este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 118

(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, după caz.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor Codului muncii, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 119

(1) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) În aceste condiții salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 120

Tinerii în vîrstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară.

Art. 121

- (1) **Evidența orelor suplimentare** pentru intreg personalul se consemnează în condiție de prezenta și în foaia de prezenta colectiva lunara. Acestea se certifică de seful ierarhic și se pot compensa prin ore libere/sau platite numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de seful ierarhic.

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitată.

Evidența orelor suplimentare se tine de catre :

- fiecare sef ierarhic nominal pentru personalul din subordine, într-un registru, lunar și cumulat, pentru a evita depasirea celor 32 de ore lunare pentru personalul contractual și cele 360 de ore anuale, respectiv cele 360 de ore anuale pentru funcționarii publici.

- compartimentul R.U.N.O.S., nominal pentru personalul din fiecare serviciu, laborator, compartiment, într-un registru, lunar, pentru a evita depasirea celor 32 de ore lunare și cele 360 de ore anuale pentru personalul contractual, respectiv cele 360 de ore anuale pentru funcționarii publici.

- orele astfel efectuate se compensează cu timp liber corespunzător.

Inregistrarea orelor suplimentare se face în condiție de prezenta, de catre fiecare salariat.

În cursul lunii sau la sfârșitul lunii, seful ierarhic verifică dacă efectuarea orelor suplimentare a fost înregistrată corect în condiție de prezenta, în vederea întocmirei corecte a foii de prezenta lunare.

Foaia de prezenta lunara se întocmeste pe baza condiției de prezenta, este semnată de cel care a întocmit pontajul, este contrasemnată de seful ierarhic superior și este avizată de directorul în subordinea caruia se află serviciul, laboratorul, compartimentul.

Raspunderea pentru întocmirea corecta a pontajului revine salariatului (desemnat din cadrul serviciului/biroului/laboratorulu/compartimentului), care a întocmit pontajul și sefului ierarhic superior care îl contrasemnează.

Pentru activitățile și lucrările care necesită prezenta personalului în afara duratei normale a timpului de lucru, fiecare sef de compartiment întocmeste referat de necesitate pentru aprobarea orelor suplimentare, în care este prezentată activitatea sau lucrarea precum și durata acestora și zilele în care urmează a fi efectuate.

Orele suplimentare se consemnează în fisice de evidență a drepturilor salariale ale personalului.

Pentru personalul de conducere (sefi de serviciu, birou, laborator, compartiment), referatul de necesitate

pentru activitatile si lucrările care necesită prezența acestuia în afara duratei normale a timpului de lucru este întocmit/ aprobat de directorul executiv adjunct în subordinea căruia se află (sefi de serviciu, birou, laborator) și va fi contrasemnat de directorul executiv.

Pentru personalul de conducere (directorii executivi adjuncți, sefi de serviciu, sefi de birou), referatul de necesitate pentru activitatile și lucrările care necesită prezența acestuia în afara duratei normale a timpului de lucru este întocmit/ aprobat de către directorul executiv.

Pentru directorul executiv referatul de necesitate pentru activitatile și lucrările care necesită prezența acestuia în afara duratei normale a timpului de lucru este întocmit de directorul executiv.

Orele suplimentare efectuate de către directorul executiv sunt aprobată anual de către Ministerul Sanatății.

Referatul privind efectuarea de ore suplimentare se va întocmi la sfârșitul lunii sau la începutul lunii următoare efectuarii orelor suplimentare sau imediat ce orele suplimentare au fost efectuate.

MUNCA DE NOAPTE

Art. 122

(1) Munca prestată de către salariați între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

Salariatul de noapte reprezintă, după caz:

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

a) Durata normală a timpului de lucru pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei dure este prevăzută în contractul colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi expuse stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior.

b) În situația prevăzută la alin. a), angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore.

(3) Angajatorul care, în mod frecvent, utilizează munca de noapte este obligat să informeze despre aceasta inspectoratul teritorial de muncă.

Art. 123

Salariații de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scădere salarială de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul noptii de 25% din salarialul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 124

(1) Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte în condițiile prevazute mai sus, sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic.

(2) Condițiile de efectuare a examenului medical și periodicitatea acestuia se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin comun al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei și al ministrului sănătății.

(3) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art. 125

(1) Tinerii care nu au împlinit vîrstă de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Art. 126

- (1) **Evidența orelor lucrate de personalul unitatii in timpul noptii , se consemneaza in condica de prezența si in foaia de prezența colectiva lunara. Acestea se certifica de către seful ierarhic .**

Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de personalul unitatii in timpul noptii și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

Evidența orelor lucrate de personalul unitatii in timpul noptii , se tine de către :

- fiecare sef ierarhic, nominal pentru personalul din subordine, in foaia de prezența colectiva lunara.;

- compartimentul R.U.N.O.S., nominal pentru personalul din fiecare compartiment, lunar in statele de plată intocmite in baza foii de prezența colectiva lunara..

REPAUSURI PERIODICE

Art. 127

Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

PAUZA DE MASĂ SI REPAUSUL ZILNIC

Art. 128

In cadrul Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta programul de lucru normat pe categorii de personal , este continuu, fara acordarea unei pauze de masă.

(1) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

2) Prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 129

(1) Muncă în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

REPAUSUL SĂPTĂMÂNAL

Art. 130

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminica.

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau prin regulamentul intern, în funcție de posibilitatile unitatii și cu acordul salariatului.

(3) În situația prevăzută la alin. (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă.

Art. 131

(1) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(2) Salariații al căror repaus săptămânal a fost suspendat în condițiile alin. (1) au dreptul la compensarea orelor prestate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

SĂRBĂTORILE LEGALE

Art. 132

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- ziua de 7 aprilie – Ziua Mondială a Sanatatii, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare. (CCM la nivel de Grup de unitati)

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Prevederile nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

Art. 133

(1) Salariaților care lucrează la locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității li se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile.

(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zilele de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

Art. 134

Prin contractul colectiv de muncă aplicabil se pot stabili și alte zile libere.

CONCEDIILE

CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIATILOR

Art. 135

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

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

Art. 136

(1) Durata minimă a condeiului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.

(2) Durata efectivă a condeiului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(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 odihnă anual.

Art. 137

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

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

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

Art. 138

(1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vîrstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 139

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

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

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

(4) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) și (3) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

Art. 140

Art.27.1. Datorită necesității asigurării bunei funcționări a societății efectuarea concediilor de odihnă de către salariați se realizează în baza unei programări colective cu consultarea sindicatului, sau, după caz, a reprezentanților salariaților sau în baza unei programări individuale ce se poate face ulterior consultării salariatului.

27.1.1. Această programare se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor, această operațiune și asigurarea respectării acestia se va face de către persoana desemnată de conducerea societății în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișă postului.

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

Art. 141

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 142

(1) 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 cuvenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) 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.

Art. 143

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

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

ZILE DE CONCEDIU DE ODIHNA SUPLIMENTAR

| | Personal Sanitar Superior | Personal Sanitar Mediu | Personal Sanitar Auxiliar | Personal Tehnico-Administrativ |
|--|---------------------------|------------------------|---------------------------|--------------------------------|
| Laboratorul de radiatii | 10 | 10 | | |
| Laboratorul de chimie si toxicologie | 4 | 4 | | |
| Laboratorul de microbiologie | 4 | 4 | | |
| Serviciul de epidemiologie bolilor transmisibile | 4 | 4 | | |
| Compartiment entomologie | | | 3 | |

Art. 144

(1) Funcționarii publici au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

| Vechimea în muncă | Durata condeiului |
|-------------------|-----------------------|
| până la 10 ani | 21 de zile lucrătoare |
| peste 10 ani | 25 de zile lucrătoare |

Art. 145

(1) Personalul contractual din sectorul bugetar are dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă platit în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

| Vechimea în muncă | Durata condeiului |
|--|-----------------------|
| 0 - 1 an (neinpliniti la data inceperii condeiului) | 20 zile lucrătoare |
| 1 – 5 ani (neinpliniti la data inceperii condeiului) | 21 de zile lucrătoare |
| 5 – 10 ani (neinpliniti la data inceperii condeiului) | 23 de zile lucrătoare |
| 10– 15 ani (neinpliniti la data inceperii condeiului) | 25 de zile lucrătoare |
| 15 – 20 ani (neinpliniti la data inceperii condeiului) | 28 de zile lucrătoare |
| peste 20 ani | 30 de zile lucrătoare |

Art. 146

Pentru personalul contractual condeiile de odihna se suplimenteaza cu o zi pentru fiecare 5 ani vechime in aceeasi unitate. Beneficiaza de vechime in aceeasi unitate si salariații trecuti de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozitiilor legale. (CCM la nivel de Grup de unitati).

Art. 147

(1) Vechimea în munca ce se ia în considerare la determinarea duratei condeiului de odihna este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă condeiul, stabilită potrivit reglementarilor legale in vigoare.

(2) Pentru salariații care se încadrează în munca în timpul anului, durata condeiului de odihna se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în munca stabilită potrivit alin. (1).

Art. 148

(1) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în condeiu medical sau în condeii fără plata acordate potrivit art. 25 alin. (3), din Legea 250/1992 *** Republicată, privind condeiul de odihna și alte condei ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, nu au dreptul la condeiul de odihna pentru acel an.

(2) În cazul în care perioadele de condei medical și de condeii fără plata prevăzute la art. 25 alin. (3), din Legea 250/1992 *** Republicată, privind condeiul de odihna și alte condei ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai multi ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur condeiu de odihna, acordat în anul reinceperei activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele prevăzute la alin. (1).

Art. 149

(1) Evidenta condeiilor de odihna, a condeiilor pentru incapacitate temporara de munca si a condeiilor fara plata va fi tinuta de catre biroul Resurse Umane.

(2) Condeiul pentru incapacitate temporara de munca se anunta la biroul Resurse Umane al unitatii in termen de 24 de ore de la acordare, certificatele urmand a fi depuse la acelasi birou pana in data de 05 ale lunii urmatoare accordarii condeiului.

Art. 150

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații **personalul contractual** au dreptul la condeiul plătit pentru evenimente familiale deosebite, care nu se includ în durata condeiului de odihna, astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

(2) Condeiul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

Indemnizațiile cuvenite se stabilesc potrivit reglementarile legale in vigoare

Art. 151

În afara condeiului de odihnă, **funcționarii publici** mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

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

CONDEIUL FĂRĂ PLATA

Art. 152

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale , prevazute în reglementările legale în vigoare. **salariații** din cadrul unitatii au dreptul la condeii fără plată .

Art. 153

(1) Durata însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

(2) **Salariații** au dreptul la condeii fără plata, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vîrstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama **salariață**, cât și tatăl **salarizat**, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de condeiu fără plata;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauza nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de munca, precum și pentru însotirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Condeii fără plata pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 154

(1) Pe durata condeiilor fără plata, persoanele respective își păstrează calitatea de **salarizat**.

(2) Condeiile fără plata acordate pentru următoarele situații :

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diploma, pentru **salariații** care urmează o formă de învățământ superior, curs serial sau fără frecvență, nu afectează vechimea în munca.

ART. 27

Pe durata condeiilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane, urmând ca sarcinile de serviciu ale titularilor posturilor să fie redistribuite.

Art. 155

Pe durata condeiilor fără plata mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de munca pe durata determinată , cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CONDEIILE PENTRU FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 156

(1) **Salariații** au dreptul să beneficieze, la cerere, de condeii pentru formare profesională , cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 157

(1) Condeiile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea **salarizatului**, pe perioada formării profesionale pe care **salarizatul** o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea **salarizatului** numai dacă absența **salarizatului** ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 158

(1) Cererea de condeiu fără plată pentru formare profesională și efectuarea condeiului fără plată pentru formare profesională se vor realiza, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 159

(1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui **salarizat** la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, **salarizatul** are dreptul la un condeiu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de condeiu va fi stabilită cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 160

Durata condeiului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata condeiului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art. 161

a) Conducerea are obligația de a infiinta evidența prezentei personalului la serviciu, pe baza unei condicînări în care salariatii vor semna la prezentare și la plecare.

b) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condică de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați. Conducătorul locului de muncă are obligația să vizeze zilnic condică de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru

c) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boala , accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsura să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.

d) Conducătorul locului de muncă răspunde de organizarea și tinerea evidenței proprii privind condeiile de odihnă, condeiile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariatilor, condeiul de odihnă, condeiul medical și alte condei.

SALARIZAREA

Art. 162

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salarit exprimat în bani , cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 163

Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 164

Salariile se plătesc înaintea oricărora alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 165

(1) Nivelurile salariale minime se stabilesc prin contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Sistemul de salarizare a personalului din autoritățile și instituțiile publice finanțate integral sau în majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele locale și bugetele fondurilor speciale se stabilește prin lege, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative.

(3) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(4) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariatilor, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariatilor, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

SALARIUL DE BAZĂ MINIM BRUT PE ȚARĂ GARANTAT ÎN PLATĂ

Art. 166

(1) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunare potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) Angajatorul nu poate stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

PLATA SALARIULUI

Art. 167

(1) Salariul se plătește în bani , o dată pe lună la data de 15. ale lunii.

(2) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

(3) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.

Art. 168

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

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

categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 169

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

(2) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

Art. 170

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

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

PROMOVAREA FUNCTIONARILOR PUBLICI ȘI EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art. 171

În carieră, funcționarul public poate promova în funcția publică, în condițiile legii. Promovarea în clasă și promovarea în grade profesionale nu sunt condiționate de existența unui post vacant

Art. 172

(1) Promovarea este modalitatea de dezvoltare a carierei prin ocuparea unei funcții publice superioare.

(2) Promovarea în funcția publică de execuție în gradul profesional imediat superior celui deținut de funcționarul public se face prin concurs sau examen, organizat semestrial de către autoritățile și instituțiile publice, prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării concursului sau examenului. Fișa postului funcționarului public care a promovat în funcția publică se completează cu noi atribuții și responsabilități sau, după caz, prin creșterea gradului de complexitate a atribuțiilor exercitate.

Art. 173

(1) În urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior, funcționarii publici de execuție au dreptul de a participa la examenul organizat pentru ocuparea unei funcții publice într-o clasă superioară celei în care sunt încadrați, dacă studiile absolvite sunt în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau dacă autoritatea ori instituția publică apreciază că studiile absolvite sunt utile pentru desfășurarea activității.

(2) Promovarea în condițiile alin. (1) se face prin transformarea postului ocupat de funcționarul public ca urmare a promovării examenului.

(3) Promovarea în clasă nu se poate face pe o funcție publică de auditor sau de consilier juridic.

Art. 174

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

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

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

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

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(5) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se aprobă prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după consultarea organizațiilor sindicale ale funcționarilor publici, reprezentative la nivel național.

PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 175

Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională

Art. 176

(1) Instituțiile publice au obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

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

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducerii autorității sau instituției publice.

(3) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională, a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(4) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (3), ale căror

raporturi de serviciu începează, potrivit dispozițiilor art. 97 lit. b), d) și e), ale art. 98 alin. (1) lit. f) și g) sau ale art. 99 alin. (1) lit. d), din Legea nr. 188/08.12.1999 *** Republicată , privind Statutul funcționarilor publici, înainte de împlinirea termenului prevăzut sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(6) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

Art. 177

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

FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Dispoziții generale

Art. 178

(1) Formarea profesională a personalului contractual are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- f) prevenirea riscului șomajului;
- g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 179

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară ori din străinătate;
- b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;
- c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- d) formare individualizată;
- e) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

Art. 180

(1) Angajatorii au obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru personalului contractual, cel puțin o dată la 2 ani.

(2) Cheltuielile cu participarea la programele de formare profesională, asigurată în condițiile alin. (1), se suportă de către angajatori.

Art. 181

(1) Angajatorul persoană juridică care are mai mult de 20 de salariați elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților.

(3) Salariații au dreptul să fie informați cu privire la conținutul planului de formare profesională.

Art. 182

(1) Participarea la formarea profesională poate avea loc la inițiativa angajatorului sau la inițiativa salariatului.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 183

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiiile de formare profesională este inițiată de angajator, toate cheltuielile ocasionate de această participare sunt suportate de către acesta.

(2) Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiiile de formare profesională conform alin. (1), salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiu de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 184

(1) Salariații care au beneficiat de un curs sau un stagiu de formare profesională, inițiată de angajator, nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pentru o perioadă stabilită prin act adițional.

(2) Durata obligației salariatului de a presta muncă în favoarea angajatorului care a suportat cheltuielile ocasionate de formarea profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterior formării profesionale, se stabilesc prin act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocasionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printre hotărâre judecătoarească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 185

(1) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, angajatorul va analiza solicitarea salariatului împreună cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.

(2) Angajatorul va decide cu privire la cererea formulată de salariat potrivit alin. (1), în termen de 15 zile de la primirea solicitării. Totodată angajatorul va decide cu privire la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocasionat de aceasta.

DECLARATIA DE INTERESE ; DECLARATIA DE AVERE

(LEGEA Nr. 161/ 19.04.2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției; LEGE Nr. 176/1.09.2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative)

Art. 186

(1) Funcționarii publici incadrati la Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta vor depune o **declarație de interes**, în scris, pe propria răspundere, cu privire la funcțiile și activitățile pe care le desfășoară, cu excepția celor legate de mandatul sau funcția publică pe care o exercită.

(2) **Funcțiile și activitățile care se includ în declarația de interes sunt:**

- a) calitatea de asociat sau acționar la societăți comerciale, companii/societăți naționale, instituții de credit, grupuri de interes economic, precum și membru în asociații, fundații sau alte organizații neguvernamentale;
- b) funcția de membru în organele de conducere, administrare și control ale societăților comerciale, regiilor autonome, companiilor/societăților naționale, instituțiilor de credit, grupurilor de interes economic, asociațiilor sau fundațiilor ori al altor organizații neguvernamentale;
- c) calitatea de membru în cadrul asociațiilor profesionale și/sau sindicale;
- d) calitatea de membru în organele de conducere, administrare și control, retribuite sau neretribuite, deținute în cadrul partidelor politice, funcția deținută și denumirea partidului politic.

(3) Persoanele prevăzute la alin. (1), care nu îndeplinesc alte funcții sau nu desfășoară alte activități decât cele legate de mandatul sau funcția pe care o exercită, depun o declarație în acest sens.

Art. 187

(1) Funcționarii publici incadrati la Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta vor depune o **declarație de avere**, în scris, pe propria răspundere , la serviciul resurse umane..

Art. 188

(1) **Declarațiile de avere și declarațiile de interes** reprezintă acte personale, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de prezenta lege.

(2) Declarațiile de avere se fac în scris, pe propria răspundere, și cuprind drepturile și obligațiile declarantului, ale soțului/soției, precum și ale copiilor aflați în întreținere, conform formularului.

Art. 189

(1) Declarațiile de avere și declarațiile de interes se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau de la data începerii activității.

(2) Funcționarii publici incadrati la Directia de Sanatate Publica Judeteana Constanta au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interes anual, cel mai târziu la data de 15 iunie.

Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitoile din declarație, conform formularului. Persoanele suspendate din exercițiul funcției sau al demnității publice pentru o perioadă ce acoperă integral un an fiscal vor actualiza declarațiile în termen de 30 de zile de la data încetării suspendării.

(3) În termen de cel mult 30 de zile de la data încetării activității, Funcționarii publici au obligația să depună noi declarații de avere și declarații de interes.

Art. 190

(1) Declarația de interes se depune în termen de 15 zile de la data numirii în funcție , la serviciul resurse

umane..

(2) Persoanele care exercită funcțiile publice vor actualiza declarațiile de interes ori de câte ori intervin schimbări care, potrivit legii trebuie înscrise în aceste declarații. Actualizarea se face în termen de 30 de zile de la data începerii, modificării sau închidării funcțiilor sau activităților.

Art. 191

(1) Declarațiile de interes sunt publice și se depun de către funcționarii publici, la compartimentul de resurse umane din cadrul autorității publice.

(3) Evidența declarațiilor de interes se consemnează într-un registru special, denumit "Registru declarării de interes", al cărui model se stabilește prin hotărâre a Guvernului.

Art. 192

(1) Se interzice folosirea de către o persoană care exercită o demnitate publică sau o funcție publică dintre cele prevăzute în prezentul titlu, în interes privat, a simbolurilor care au legătură cu exercițiul demnității sau funcției sale.

(2) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi numele însoțit de calitatea persoanei care exercită demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul titlu în orice formă de publicitate a unui agent economic român sau străin, precum și a vreunui produs comercial, național sau străin.

(3) Se interzice folosirea sau permisiunea de a folosi imaginea publică, numele, vocea sau semnătura persoanei care exercită demnitățile publice și funcțiile publice prevăzute în prezentul titlu pentru orice formă de publicitate privitoare la o activitate care aduce profit, cu excepția publicității gratuite pentru scopuri caritabile.

(4) Se interzice persoanelor care exercită o demnitate publică sau o funcție publică dintre cele prevăzute în prezentul titlu folosirea sau exploatarea directă sau indirectă a informațiilor care nu sunt publice, obținute în legătură cu exercitarea atribuțiilor, în scopul obținerii de avantaje pentru ei sau pentru alții.

Art. 193

Declarația de avere se publică pe paginile de internet Directiei de Sanatate Publica Județeană Constanța, în termen de cel mult 30 de zile de la data depunerii. Declarațiile de avere și de interes se păstrează pe pagina de internet cel puțin 5 ani de la publicare, după care se arhivează potrivit legii;

(1) Funcționarii publici incadrati la Directia de Sanatate Publica Județeană Constanța au obligația ca, anual, în situația în care dobândesc bunuri de natura celor prevăzute în formular, să își actualizeze declarația de avere. De asemenea, la încheierea mandatului sau la închiderea activității, ele au obligația să depună o nouă declarație privind averea pe care o detin la acea data

JURISDICTIA MUNCII DISPOZITII GENERALE

Art. 194

Jurisdicția muncii are ca obiect soluționarea conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și închiderea contractelor individuale sau, după caz, colective de muncă prevăzute de prezentul cod, precum și a cererilor privind raporturile juridice dintre partenerii sociali, stabilite potrivit prezentului cod.

Pot fi părți în conflictele de muncă:

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

Art. 195

(1) Cerele în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau închiderea contractului individual de muncă;
 - b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
 - c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;
 - d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
 - e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecuțării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.
- (2) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute la alin. (1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

COMPETENTA MATERIALĂ SI TERRITORIALĂ

Art. 196

(1) Judecarea conflictelor de muncă este de competență instanțelor stabilite conform Codului de procedură

civilă.

(2) Cererile referitoare la cauzele prevăzute la alin. (1) se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința ori, după caz, sediul.

CAPITOLUL XV **DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE**

Art. 197

Accesul în unitate al persoanelor care nu fac parte din acesta, se face pe baza actului de identitate sau a legitimatiei de serviciu, cu aprobarea conducerii unitatii sau a sefilor de compartiment, după caz, în legatura cu scopul vizitei și se va purta ecuson pe durata sederii în unitate;

Art. 198

Se interzice fumatul în spațiile publice închise.

(1) Se interzice complet fumatul în sediile unitatii.

(2) Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

a) să fie construite astfel încât să deservească fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;

b) să fie ventilate, dotate cu scumiere și extincțoare și să fie amenajate în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind prevenirea și stingerea incendiilor;

c) să fie marcate, la loc vizibil, cu unul dintre următoarele indicatoare prin care să se indice: «Spațiu pentru fumători», «Loc pentru fumat», «Cameră de fumat», «Încăpere în care este permis fumatul», astfel încât orice persoană să poată fi avizată de faptul că numai în acel spațiu se poate fuma.

(2) Persoanele responsabile din instituție vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne prin care să delimitizeze spațiile în incinta cărora este permis fumatul de cele în care este interzis fumatul, prin marcarea ultimelor cu indicatoare prin care să se indice: «Fumatul interzis» sau folosirea semnului internațional, respectiv țigareta barată de o linie transversală.

(3) Spații publice cu destinație similară se vor delimita și vor asigura ventilația spațiilor destinate fumătorilor, astfel încât aerul poluat să nu pătrundă în spațiul pentru nefumători.

(4) prin spații publice închise se înțelege toate spațiile din instituțiile publice centrale și locale, instituții sau unități economice, medico-sanitare, spațiile închise de la locul de muncă sau alte spații prevăzute de lege, cu excepția spațiilor delimitate și special amenajate pentru fumat din incinta acestora.

(5) prin spații închise de la locul de muncă se înțelege toate spațiile din imobilele construcții, precum halele industriale, spațiile de depozitare, sălile de ședință, sălile de consiliu, holurile, coridoarele, toaletele, lifturile, birourile și/sau camerele utilizate de două sau mai multe persoane.

Art. 199

Dispozițiile prezentului cod se întregesc cu celelalte dispoziții cuprinse în legislația muncii și, în măsura în care nu sunt incompatibile cu specificul raporturilor de muncă prevăzute de prezentul cod, cu dispozițiile legislației civile.

Art. 200

Prevederile prezentului Regulament intern, se aduc la cunoștința tuturor salariatilor unitatii sub semnatura și se afiseaza la sediul Directiei de Sanatate Publica Judeteana Constanta .

Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui reglament, prin grija Compartimentului Resurse Umane.

Art. 201

Nerespectarea obligațiilor și regulilor mentionate în Regulamentul intern, precum și facilitarea nerespectării acestor reguli, sunt considerate abateri disciplinare și se sanctionează, în funcție de gravitatea faptelor și repetarea abaterilor, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 202

Aprobarea și modificarea prezentului Regulament intern se poate face numai de către conducerea unitatii, după consultarea sindicatului reprezentativ.

Aplicarea reglamentului de intern se va face după afisarea la sediul unitatii și luarea la cunoștință a tuturor salariatilor personal contractual și functionarii publici pe baza de semnatura.

Art. 203

Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun, civil și administrative, după caz și cu contractele colective de muncă aplicabile, în măsura în care nu contravin legislației specifice.

Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile Legii nr. 571/14/12/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, redată mai jos.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. - Legea nr. 571/2004 reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare prevăzute la art. 2.

Art. 2. - (1) Dispozițiile Legii nr. 571/2004 se aplică autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat.

(2) Legea nr. 571/2004 se aplică și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice.

Art. 3. - În înțelesul Legii nr. 571/2004, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrații, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în una dintre autoritățile publice, instituțiile publice sau în celelalte unități prevăzute la art. 2;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități prevăzute la art. 2.

CAPITOLUL II

Principii generale

Art. 4. - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) **principiul legalității**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) **principiul supremăției interesului public**, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități prevăzute la art. 2 sunt ocrotite și promovate de lege;

c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) **principiul nesanctionării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) **principiul bunei administrații**, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute la art. 2 sunt datare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art. 2;

g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară dintre cele prevăzute la art. 2, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

CAPITOLUL III

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 5. - Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele menționate la art. 1 și 2, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art. 2;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interes;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politici;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interesul de grup sau clientelar;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celoralte unități prevăzute la art. 2;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrații și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 6. - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 4 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcăt prevederile legale, potrivit art. 5;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcăt prevederile legale, potrivit art. 5, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității prevăzute la art. 2, din care face parte persoana care a încălcăt legea, conform art. 5;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interes și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

CAPITOLUL IV

Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

Art. 7. - (1) 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.

(2) 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.

Art. 8. - În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 5 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 9. - (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sanctiōnării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înălța posibilitatea sanctiōnării ulterioare și indirekte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin prezenta lege.

CAPITOLUL V

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 10. - Prezenta lege, în privința protecției avertizorilor în interes public, se completează cu dispozițiile Codului muncii, precum și cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările ulterioare.

Art. 11. - În termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi, autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare prevăzute la art. 2 își vor pune de acord regulamentele interne cu prevederile acesteia.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin.

Această lege a fost adoptată de Parlamentul României, cu respectarea prevederilor art. 75 și ale art. 76 alin. (2) din Constituția României, republicată.

București, 14 decembrie 2004.

Nr. 571.

DIRECTOR EXECUTIV
Sef Lucr. DR. DINA CONSTANTIN

AVIZAT

SINDICAT SANITAS" FILIALA D.S.P.J Constanta
PRESEDINTE – MANEA NICOLAE

DATA

12. 10. 2011



12