

**MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI NEAMT**

Aprobat in sedinta COMITETULUI DIRECTOR

**DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Dan Dorin Morenciu**

REGULAMENT INTERN

ANUL 2011

CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALA

ART. 1

Direcțiile de sănătate publică județene sunt servicii publice deconcentrate, cu personalitate juridică, subordonate Ministerului Sănătății, reprezentând autoritatea de sănătate publică la nivel local, care realizează politicile și programele naționale de sănătate, elaborează programe locale, organizează structurile sanitare, evidențele statistice pe probleme de sănătate, precum și de planificare și derulare a investițiilor finanțate de la bugetul de stat pentru sectorul de sănătate.

ART.2

DSPJ Neamt este organizata si functioneaza in baza ORDINULUI Nr. 1078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București

ART. 3

Sediul DSPJ Neamt, B-dul Dacia nr.4 A

ART. 4

Prin **regulamentul intern** se stabilesc reguli cu privire la :

- (1) protectia sanatatii si securitatea lucraților ;
- (2) respectarea principiului nediscriminării si al inlaturării oricărei forme

de incalcare a demnitatii ;

- (3) drepturile si obligatiile angajatorului si angajaților ;
- (4) procedura de solutionare a cererilor si/sau reclamatiiilor individuale ale salariatilor ;
- (5) disciplina muncii , abateri disciplinare si sanctiunile aplicabile ;
- (6) reguli referitoare la procedura disciplinara ;
- (7) egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei;

ART. 5

Dispozitiile cuprinse in prezentul regulament se aplica:

- (1) angajaților DSPJ incadrati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata si determinata ;
- (2) functionarilor publici aflati in raporturi de serviciu cu unitatea ;
- (3) persoanelor care sunt detasate si/sau delegate in cadrul unitatii;
- (4) elevilor, studentilor, rezidentilor care efectueaza practica in unitate.

ART. 6

Regulamentul intern este intocmit conform *Legeii 53/ 2003, actualizată, prin Legea nr.40 din 31.04.2011, Titlul 11, Cap.I. " Regulamentul intern", art.257 - 262, Legea nr. 7/2004 privind Codul de Conduita a functionarilor publici, Legea nr. 477/2004 privind Conduita a personalului contractual, Legea nr.319/2006 legea securitatii si sanatatii in munca, Legea nr.188/1999 privind statutul functionarilor publici, regulamente, ordine si norme legale specifice in domeniu.*

In DSPJ sunt apreciate comunicarea deschisa si lucrul in echipa si se respecta principiul sigurantei la locul de munca.

CAPITOLUL II

PROTECTIA SANATATII SI SECURITATII IN MUNCA

Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

ART. 7

În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- e) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- f) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- g) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare tuturor lucrătorilor ;
- h) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

ART. 8

(1) Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din unitate, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați nu trebuie să fie prejudiciați ca urmare a activității lor de protecție și a celei de prevenire a riscurilor profesionale.

(3) Lucrătorii desemnați trebuie să dispună de timpul necesar pentru a-și putea îndeplini obligațiile ce le revin prin prezenta lege.

(4) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericol grav și iminent

ART. 9

(1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii întreprinderii și/sau unității, ținând seama de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri

c) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

d) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

e) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale :

ART. 10 - Angajatorul are următoarele obligații:

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

b) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență ;

e) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;

f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;

g) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării :

h) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

i) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;

j) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

k) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;

l) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;

m) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

n) să asigure echipamente individuale de protecție;

Informarea lucrătorilor

ART. 11

Ținând seama de mărimea unității, angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul întreprinderii și/sau unității, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile [art. 9](#)

ART. 12

(1) Angajatorii consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Aplicarea prevederilor alin. (1) implică:

a) consultarea lucrătorilor;

b) dreptul lucrătorilor și/sau reprezentanților lor să facă propuneri;

c) participarea echilibrată.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(4) Angajatorul trebuie să acorde reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor un timp adecvat, fără diminuarea drepturilor salariale, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile care decurg din prezenta lege.

(5) Reprezentanților lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor trebuie să li se acorde posibilitatea de a-și prezenta observațiile inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari, în timpul vizitelor de control.

ART. 13

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

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ANGAJATILOR

ART. 14

În cadrul DSPJ Neamt, libertatea muncii este garantată prin constituție, dreptul la muncă nu poate fi ingradit. Nimeni nu este obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc sau într-o anumită profesie. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la muncă, la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale, dreptul la opinie, precum și libertatea credințelor religioase, dreptul de a se asocia în sindicate, de a avea acces la informații și dreptul la greva, dreptul la salarizare pentru munca depusă, dreptul la repaus zilnic și săptămânal, dreptul la concediul de odihnă, dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională, dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică în condițiile legii.

În cadrul DSPJ Neamt sunt respectate măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.

ART 15

Drepturile si obligatiile functionarilor publici si ale personalului contractual:

-sa-si indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii DSPJ ;

-sa respecte normele de conduita profesionala si civica prevazute de lege ;

-in exercitarea atributiilor ce le revin sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului ;

-obligatia de a se conforma dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici ;

-obligatia de a pastra secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in

legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea

functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public ;

-obligatia de a prezenta declaratia de avere si declaratia de interese conform legii, actualizate anual ;

-obligatia de a rezolva in termenele stabilite de sefii ierarhici lucrarile repartizate ;

-obligatia sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor stabilite de lege ;

-sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezerntului regulament ;

-sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a exercita in bune conditii sarcinile ce le revin;

-sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa faca si sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca,conform sarcinilor ce-i revin prin fisa postului ;

-sa aiba o comportare corecta si demna in cadrul relatiilor de serviciu ;

-sa respecte intocmai programul de lucru, conform prevederilor din regulamentul si sa foloseasca integral timpul de lucru;

-sa execute intocmai si la termen toate sarcinile ce decurg din atributiile de serviciu, instructiuni de lucru si de protectie a muncii ;

-sa execute intocmai si la timp dispozitiile primite din partea conducerii;

-sa anunte imediat seful ierarhic de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in functionarea sau organizarea locului de munca;

-sa anunte la serviciul resurse umane ori de cite ori apar schimbari de stare civila (schimbare de nume, membrii de familie, domiciliu, nr. de telefon etc.) si profesionale ;

-sa raspunda la telefoanele mobile date de institutie (a caror costuri sunt suportate de institutie) ori de cite ori este nevoie la apelul conducerii in timpul serviciului si in timpul liber;

-sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in aria lor de competenta ;

-sa lucreze la DSPJ cel putin 5 ani de la terminarea unei forme de instruire, specializare sau perfectionare cu o durata mai mare de 3 luni, perfectionare suportata de institutie ca si cheltuiala ;

-sa anunte personal sau printr-o alta persoana ,conducerea DSPJ Neamt in situatia in care,din motive obiective,absenteaza de la sereviciu,in cursul zilei respectiva sau in cel mult 24 de ore ;

-sa nu solicite, sa nu conditioneze sau sa nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitatii orice alt avantaj, care la sunt destinate personal ;

-absentarea nemotivata este interzisa ;

-sa se prezinte la controlul periodic programat ;

-sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator in cazul in care se considerea discriminat dupa criteriul de sex ;

ART. 16

Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea activitatii in unitate, stabilirea si asigurarea respectarii normelor pentru functionarea si folosirea aparaturii si instrumentarul din dotare;
- atributiile si sarcinile concrete pentru fiecare salariat formeaza obiectul fisei postului . Prin fisa postului nu vor putea fi stabilite sarcini ce depasesc capacitatea normala de lucru a salariatului si care nu pot fi indeplinite in cadrul timpului normal de lucru sau diferite de specialitatea si felul muncii pentru care a fost angajat salariatul. Deasemeni nu pot fi stabilite atributii si sarcini generalizate nelimitate, incontrolabile precum si sarcini contrare normelor legale (activitati ilicite), bunelor moravuri sau care limiteaza drepturile si libertatile persoanei ;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat sub rezerva legalitatii acestora ;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu ;
- sa constate savirirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile corespunzatoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil si regulamentului intern .

ART. 17

Angajatorul are in principal urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si desfasurarea relatiilor de munca ;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice si conditiile corespunzatoare de munca, stabilirea si asigurarea respectarii normelor pentru functionarea si folosirea aparaturii si instrumentarul din dotare;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege , din contractul colectiv de munca aplicabil si din contractele individuale de munca ;
- sa promoveze egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati si pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex in domeniul muncii, educatiei, sanatatii, culturii si informarii, participarii la decizie etc ;
- se consulte cu sindicatul sau, dupa caz, cu reprezentantii salariatilor in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele acestora ;
- sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului ;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal al salariatilor ;
- sa asigure o informare corecta si la timp a tuturor salariatilor cu privire la criteriile de evaluare a activitatii profesionale, punctajul acordat fiecarui salariat la sfirsitul anului in urma evaluarii ;
- eliberarea de legitimatii pentru personalul propriu ;
- asigurarea conditiilor materiale si a timpului necesar pentru participarea la cursurile de perfectionare si specializare ;
- punerea la dispozitie a materialelor informative si publicatiilor de specialitate ;
- asigurarea in limita posibilitatilor si in functie de prioritati de solutionare a unor probleme, mijloace de transport pentru efectuarea deplasarilor in interes de serviciu ;

ART. 18

Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Se interzice tuturor salariatilor:

- plecarea de la locul de munca in timpul programului de lucru fara aprobarea conducatorului sefului ierarhic;
- sa se prezinte la program sub influenta alcoolului si drogurilor;
- sa introduca sau sa consume in unitate bauturi alcoolice ;
- sa fumeze in incinta unitatii in afara locurilor fixate cu aceasta destinatie;
- sa instraineze orice bun apartinand unitatii dat in folosinta sau pastrare;
- sa intre in unitate dupa program sau sa ramina in unitate peste program, fara aprobarea prealabila a sefului direct, pentru sarcini de serviciu bine determinate;
- sa foloseasca in scop personal telefoanele, mijloacele auto, birotica, etc. din dotarea unitatii;

- acordarea de interviuri sau declaratii in numele sau referitor la unitate fara stirea sau aprobarea conducerii;
- regurgerea la amenintari sau la acte de violenta fata de conducerea unitatii,conducatorilor locurilor de munca sau ceilalti salariatii;
- incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate sau orice fapta care sub o forma sau alta impiedica desfasurarea normala a procesului de munca;
- sa desfasoare activitati politice in favoarea vreunui partid;
- sa se deplaseze in interes de serviciu cu masina personala ;
- sa falsifice actele privind diverse evidente;
- stationarea in secretariatul unitatii, in cabinetele directorilor fara invitatia acestora;
- instalatiile sanitare puse la dispozitia salariatilor trebuie mentinute de catre acestia curate si in stare permanenta de functionare;
- introducerea in institutie de marfuri in vederea comercializarii.

ART.19

Sunt abateri disciplinare

- intirzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- intirziri si absente nemotivate de la serviciu ;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter ;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile de serviciu ;
- neglijenta repetata in executarea lucrarilor;
- nerespectarea programului de lucru ;
- manifestari care aduc atingere prestigiului institutiei ;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitatea si interdictia privind functionarii publici ;
- semnarea in condica a altui salariat;
- absentarea nemotivata de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile intr-un an calendaristic atrage dupa sine concedierea din motive imputabile salariatului ;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substante si / sau medicamente al caror efect pot produce dereglari comportamentale .

Enumerarea nefiind limitativa, pot fi considerate abateri disciplinare si alte fapte care impiedica desfasurarea normala a muncii salariatilor sau a conducerii sau care aduc prejudicii unitatii.

ART. 20.

Circuitul documentelor:

- documentele ce vin din afara institutiei se inregistreaza la secretariat in registru de corespondenta si se transmit spre analiza si distribuire numai directorului executiv sau inlocuitorului acestuia ;
- este interzisa primirea spre rezolvare a documentelor neinregistrate si fara a purta rezolutia directorului executiv sau inlocuitorului acestuia ;
- circuitul documentelor de la directorul executiv la subordonatii directi se face numai prin secretariat, registru de evidenta a corespondentei prin intermediul mapelor ;
- documentele emise si circulat in interiorul DSPJ Neamt poarta semnatura sefului compartimentului emitent si se distribuie prin grija acestuia cu viza directorului executiv ;
- documentele emise in cadrul DSPJ Neamt si care ies in afara unitatii se semneaza de catre directorul executiv fiind sustinute de catre subordonatii directi si se transmit secretariatului in vederea expedierii acestora .

ART.21

Procedura de solutionare a cererilor, reclamatilor sau petitiilor:

- salariatii au dreptul de a adresa angajatorului cereri, sesizari, propuneri, reclamatii in nume propriu (petitii) ;
- petitiile, indiferent carui departament sunt adresate , vor fi vazute mai intii de directorul executiv (in absenta sa de directorul executiv adj. de medicina preventiva) care le va dirija spre solutionare respectivelor departamente ;

- in cadrul DSPJ Neamt cererile se inregistreaza la secretariatul unitatii, urmind sa fie solutionate in termenul cel mai scurt ;
- institutia are obligatia sa comunice petitionarului raspunsul in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiiei, indiferent daca este favorabila sau nefavorabila ;
- in cazul in care un petitionar adreseaza mai multe petitii sesizind aceiasi problema , acestea se vor conexe petentului urmind sa primeasca un singur raspuns ;
- semnarea raspunsului se face numai de catre seful compartimentului care a solutionat petitia . In raspuns se va indica temeiul legal al solutiei adoptate'
- nerespectarea termenelor de solutionare ale petitiilor constituie abatere disciplinara.

ART. 22

_Procedura de solutionare a cererilor sau reclamatiilor individuale ale salariatilor:

- orice solicitare venita din partea salariatilor se depune si se inregistreaza la secretariatul unitatii cu minimum 3 zile inainte de producerea efectului ;
- dupa caz acestea vor avea avizul de necesitate, acordul sau recomandarea sefului ierarhic a solicitantului;
- cererea va fi redactata pe calculator, clara si concisa purtind data si semnatura titularului.

CAPITOLUL IV

TIMPUL DE LUCRU SI TIMPUL DE ODIHNA

ART.23

(1) Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore pe zi si nu mai mult de 40 de ore/saptamina, respectiv 170 de ore/luna. Pentru medici si alt personal de specialitate durata normala a timpului de lucru este de 7 ore/zi, 6 ore/zi, nu mai mult de 35, respectiv 30 ore/saptamina, conform anexei nr.1;

(2) Durata normala a timpului de lucru prevazuta la alin(1) se realizeaza prin saptamina de 5 zile.

(3) La solicitarea justificata a salariatului se poate stabili program individualizat de munca si/sau program de lucru inegal in cadrul saptaminii de lucru comprimate, conform anexei nr.2;

ART.24

Concediul de odihna

- (1) anual salariatii DSPJ Neamt beneficiaza de concedii de odihna pentru munca pe care o presteaza sau o va presta pe parcursul acelu an calendaristic conform programarii;
- (2) concediul de odihna se efectueaza total sau partial cu conditia ca una dintre parti sa fie de minimum 10 zile si cu obligatia de efectuare integrala;
- (3) programarea concediilor de odihna se face in consens cu solicitarea salariatului astfel incit sa nu se ajunga la disfunctionalitati ale activitatii serviciilor, laboratoarelor etc.
- (4) pentru perioada concediului de odihna salariatul are dreptul la o indemnizatie de concediu care *nu poate fi mai mica* decit valoarea totala a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectiva.

ART.25

1) dreptul la concediul de odihna nu poate fi transmis sau cedat.

(2) salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cind din motive obiective concediu nu poate fi efectuat;

(3) concediu de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective;

(4) angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca prin dispozitie scrisa.

ART.26

(1) in cazul salariatilor care au lipsit de la serviciu tot anul calendaristic motivat, acestia nu beneficiaza de concediu de odihna pentru anul respectiv.

(2) în situațiile în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de minimum 12 luni și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații respectivi au dreptul la un singur concediu de odihnă acordat în anul reinceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care a apărut cauza ce a determinat lipsa de la servicii;

(3) concediul de odihnă anual se acordă proporțional cu timpul lucrat în perioada respectivă.

ART.27

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 7 aprilie Ziua Mondială a Sănătății
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 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.

ART.28

1) programarea efectuării concediilor de odihnă se stabilește anual de către conducerea unității pe baza propunerilor de programare.

(2) șefii compartimentelor de muncă vor aviza programarea concediilor de odihnă pentru salariații din subordine, asigurând continuitatea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu de la locul de muncă respectiv.

(3) posibilitatea de modificare a programării concediului de odihnă se face conform legii, cu avizul șefului ierarhic și aprobarea conducerii unității.

ART.29

(1) în afara concediului de odihnă salariații au dreptul la zile libere platite, în cazul unor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului = 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil = 3 zile;
- decesul sotului sau al unei rude până la gradul III = 3 zile;

(2) concediul platit pentru astfel de evenimente se acordă salariatului la cerere.

(3) **alte concedii:** concediu paternal, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului până la 2 ani, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav, acordate conform legii

ART. 30

(1) salariații au dreptul să beneficieze la cerere de concedii pentru formare profesională;

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

ART.31

(1) pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată;

(2) durata concediului fără plată pentru salariații DSPJ este de 1 an de zile cu posibilitatea prelungirii în cazuri excepționale din an în an până la 3 ani;

ART.32

(1) munca prestată în afara duratei normale a timpului de lucru săptămânal este considerată muncă suplimentară;

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

ART. 33

Munca suplimentară se compensează prin ore libere platite în următoarele 30 de zile după efectuarea acesteia.

ART.34

Serviciul de permanenta

(1) serviciul de permanenta este obligatoriu pentru toti angajatii institutiei fiind sarcina de serviciu, atunci cind se dispune organizarea si efectuarea lui;

(2) Pentru efectuarea serviciului de permanenta salariatii au dreptul la un numar de ore libere platite egale cu numarul orelor de permanenta efectuate.

ART.35

Programul de lucru stabilit conform prezentului Regulament Intern este obligatoriu pentru toti salariatii DSPJ Neamt .

ART.36

(1) Tot personalul unitatii este obligat la inceperea si terminarea programului de lucru sa semneze individual condica de prezenta cu semnatura proprie si cu consemnarea a orelor de incepere si terminare a programului.

(2) Este interzisa semnarea in condica de prezenta a altui salariat.

(3) In condica de prezenta se va consemna delegatiile, detasarile, etc.

(4) Dupa condica de prezenta persoanele desemnate vor completa foaia colectiva de prezenta, va iscali si impreuna cu condica de prezenta se va prezenta la Biroul RUNOS pentru verificare.

CAPITOLUL V

RASPUNDEREA DISCIPLINARA

ART.37

(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 încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă codul de conduita sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

ART.38

In vederea anchetarii abaterilor disciplinare in cadrul DSPJ functioneaza comisia de disciplina, infiintata pe baza reglementarilor in vigoare.

ART.39

(1) **Sanctiunile disciplinare** pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(3) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

ART.40

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.41

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

ART.42

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.

ART.43

Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în scris fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

ART.44

În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

ART.45

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.

ART.46

(1) 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 sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la [art. 267](#) alin. (3) din Codul muncii – Legea nr. 53/2003, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

ART.47

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

Răspunderea patrimonială

ART.48

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

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile Codului muncii.

ART.49

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

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

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

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

ART.50

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

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

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

ART.51

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

ART.52

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

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

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

Răspunderea penală

ART.53

Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind plata salariilor în termen de 15 zile de la data cererii de executare adresate angajatorului de către partea interesată constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.

ART.54

(1) Neexecutarea unei hotărâri judecătorești definitive privind reintegrarea în muncă a unui salariat constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 6 luni la 1 an sau cu amendă.

(2) În cazul infracțiunilor prevăzute mai sus acțiunea penală se pune în mișcare la plângerea persoanei vătămate.

(3) Împăcarea părților înlătură răspunderea penală.

ART.55

Nedepunerea de către angajator, în termen de 15 zile, în conturile stabilite, a sumelor încasate de la salariați cu titlu de contribuție datorată către sistemul public de asigurări sociale, către bugetul asigurărilor pentru șomaj ori către bugetul asigurărilor sociale de

sănătate constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 3 la 6 luni sau cu amendă.

CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

ART.56

Accesul persoanelor straine in unitate se face numai pe baza de legitimatie (fara a retine actul de identitate) si notarea datelor in registru de intrare aflat la persoana ce desfasoara activitate de paza in institutie si care va anunta departamentul solicitat si vor fi insotite de delegatul din departamentul unde doreste sa se adreseze, cu exceptia laboratoarelor;

ART.57

Ziaristii, reporterii, fotoreporterii au acces in unitate numai pe baza de acreditare sau cu aprobarea conducerii unitatii.

ART.58

Accesul salariatilor in unitate, pentru situatiile in care au de finalizat lucrari, programe, dupa programul de lucru, in zilele de sambata, duminica, ori in zilele de sarbatori legale cind potrivit legii nu se lucreaza, se face numai cu aprobarea directorului executiv (in absenta sa directorul executiv adj. Sănătate publică), la propunerea sefului de compartiment, birou, serviciu, laborator, etc.

ART.59

Salariatul are dreptul sa intre si sa ramina la locul de munca numai pentru exercitarea sarcinilor specifice, cuprinse in fisa postului, in timpul programului normal de lucru ;

ART.60

Plecatul din unitate in timpul serviciului se face numai in interes de servicii , cu aprobarea sefului ierarhic si consemnarea in registru de deplasari in teren.

ART.61

Orice lipsa de la program, nejustificata, se considera absenta nemotivata.

ART. 62

Interviurile , informatiile si dialogurile cu mass-media, audio, video si presa scrisa se fac numai de catre purtatorul de cuvint al unitatii, cu exceptia membrilor din conducerea unitatii ;

ART.63 reguli pentru soferii DSPJ Neamt :

- (1) nu au voie sa paraseasca incinta unitatii ,in timpul programului de lucru singuri si fara aprobarea conducerii;
 - nu au voie sa efectueze deplasari cu masina in interes personal;
 - in timpul deplasarilor se va subordona delegatului cu functia si gradului cel mai mare ,fata de care se va comporta corespunzator;
 - in timpul deplasarilor nu au voie sa transporte in masina persoane straine;
 - la plecarea in cursa este obligat sa solcite foaie de parcurs si delegatie;
 - va anunta cu celeritate orice eveniment rutier produs ,cu consecinte asupra starii autoturismului;
 - la intoarcerea din cursa va efectua spalarea si curatirea autovehiculului
 - vor efectua si pastra curatenia in garaj;
 - vor anunta cu prioritate defectiunile aparute la masini;
 - vor actiona pentru economisirea si gestionarea in conditii de eficienta a consumului de carburanti si materiale de intretinere.;
- (2) in cazuri exceptionare masinile institutiei pot fi conduse si folosite in interes de serviciu, si de catre salariatii la solicitarea acestora,daca indeplinesc in mod cumulativ urmatoarele conditii:
 - poseda permis de conducere;
 - au cel putin 5 ani vechime in conducere;
 - au fost testati psihologic;

- au fost verificate cunostintele teoretice si practice privind regulile de circulatie.

ART.64

Dispozitiile prezentului Regulament Intern se completeaza ori de cite ori este nevoie , functie de reglementarile care apar in legislatie si poate fi modificat de catre conducere.

ART 65

Acest regulament intra in vigoare de la data luarii la cunostinta si semnarii lui de catre fiecare angajat al DSPJ si este obligatoriu pentru fiecare dintre acestia .

De modul concret de informare a fiecărui salariat privind la continutul REGULAMENTULUI INTERN se face de către angajator prin sindicatul reprezentativ al unității si afisarea la sediile Directiei de Sănătate Publică Neamt