



MINISTERUL SANATATII
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI MARAMURES
430031, Baia Mare, str. G.Cosbuc nr. 31, Romania
Tel:(004) 0262/276501, Fax:(004) 0262/276002; mail:dspj.maramures@dspmm.ro

Nr. 703/01.06.2016

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

al Direcției de Sanatate Publica a Județului Maramures,
intocmit in temeiul art. 241 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii- Republicata

CUPRINS

CAPITOLUL I **DISPOZITII GENERALE**

CAPITOLUL II **NORME GENERALE DE CONDUITA PROFESIONALA A FUNCIONARILOR PUBLICI SI PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADARUL DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI MARAMURES**

CAPITOLUL III **ORAGANIZAREA MUNCII**
- **DREPTURILE SI OBLIGATIILE DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI MARAMURES**
- **DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR**

CAPITOLUL IV **PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR**

CAPITOLUL V **NORME DE IGIENA SI DE SECURITATE A MUNCII**

CAPITOLUL VI **DISPOZITII PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR CARE FUNCTIONEAZA IN CADRUL DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI MARAMURES**

CAPITOLUL VII **DISCIPLINA MUNCII SI RASPUNDEREA DISCIPLINARA**

CAPITOLUL VIII **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

CAPITOLUL IX **RECOMPENSE**

CAPITOLUL X **DISPOZITII FINALE**

ANEXE

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Ordine Interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, în conformitate cu prevederile:

- Legii nr. 188/1999, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici;
- Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.
- Contractului colectiv de munca la nivel de grup de unitati sanitare spitalicesti aflate in coordonarea Directiei de Sanatate Publica Maramures pentru anii 2015-2017 inregistrat la M.M.F.P.S.P.V. – D.D.S. sub nr. 108 din data de 28.01.2016.
- O.U.G. nr. 96/ 2003 privind protecția maternității la locul de muncă;
- Legii nr. 307/ 2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/14.07.2006;
- Legea nr. 202/ 2002 republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 2 În conformitate cu prevederile art. 17 din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Direcția de Sănătate Publică a Județului Maramureș este serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Sănătății, care pune în aplicare politica și programele naționale de sănătate publică pe plan local, identifică problemele locale prioritare de sănătate publică, elaborează și implementează acțiuni locale de sănătate publică prin angajații săi – funcționari publici și personal contractual – care prestează activitate în mai multe locații, după cum urmează:

-Baia Mare, str. Victoriei nr. 132 compartimentele: RUNOS, buget-finante, contabilitate, avize/autorizari, audit, juridic, asistență medicală și programe, administrativ și mentenanță; statistică/informatică în sănătate publică, supraveghere și control boli transmisibile, evaluare și promovarea sănătății, laboratorul de diagnostic și investigare în sănătate publică cu punctele fixe de lucru din Sighetu-Maramației, Vișeu-de-Sus și Borșa;

-Baia-Mare, str. Victoriei nr. 126 compartimentele: igiena radiațiilor și evaluarea factorilor de risc din mediu, precum și serviciul control în sănătate publică.

Art. 3 În vederea realizării obiectivelor instituției este necesar ca relațiile de muncă să fie bazate pe principiul respectării disciplinei muncii în toate compartimentele funcționale.

Art. 4 Directorul executiv emite prezentul Regulament de Ordine Interioară, al cărui obiect îl constituie stabilirea normelor de disciplină în cadrul instituției.

Art. 5 Salariații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș trebuie să-și aducă aportul cuvenit la stabilirea celor mai corespunzătoare reguli interne de conduită prevăzute în Regulamentul de Ordine Interioară, ale cărui prevederi sunt obligatorii.

Art. 6 Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 7 Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor angajaților, precum și persoanelor delegate sau detașate de la alte unități sau instituții, numite în continuare angajați.

Art. 8 Prezentul Regulament cuprinde norme referitoare la:

1. Norme generale de conduită profesională a angajaților instituției
2. Organizarea muncii, drepturile și obligațiile personalului;
3. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților;
4. Igiena și securitatea a muncii;
5. Activitatea comisiilor care funcționează în cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș;

6. Disciplina muncii și răspunderea disciplinară;
7. Recompense.

Art. 9 Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, în măsura în care acestea sunt necesare.

CAPITOLUL II - NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN CADRUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI MARAMUREȘ

Art. 10 (1) Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș au obligația de a asigura servicii medicale și servicii publice de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului și respectiv prin regulamentul propriu de organizare și funcționare al instituției;

(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș 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 instituției.

Art. 11 (1) Angajații 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 și cu respectarea eticii profesionale.

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

Art. 12 (1) Angajații au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Angajaților Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, 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 Direcția de Sănătate Publică a Județului Maramureș are calitatea de parte;

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

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, ori în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, 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 Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș.

(3) 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 conducătorului Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș.

(4) Prevederile prezentului capitol al Regulamentului de Ordine Interioară nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (vezi anexele 1, 2 și 3 la ROI).

Art. 13 (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, angajații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș.

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

Art. 14 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoana desemnată în acest sens, în scris, de conducătorul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, în condițiile legii.

(2) Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției.

(4) Atunci când apreciază că nu au competența și nici încuviințarea să rezolve anumite servicii medicale, petiții, să participe la dezbateri publice sau să intre în dialog cu reprezentanții mass-media, funcționarii publici și personalul contractual al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș sunt obligați să aducă astfel de situații la cunoștința conducerii instituției.

Art. 15 În exercitarea funcției ocupate, angajaților 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, 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 Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 16 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. 17 (1) În relațiile cu personalul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș trebuie să adopte o atitudine imparțială și corectă pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia 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.

Art. 18 (1) Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, care reprezintă 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 Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, persoanelor menționate la punctul (1) le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

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

Art. 19 Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș 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 sau atribuțiilor de serviciu, ori pot constitui o recompensă în raport cu acestea.

Art. 20 (1) În procesul de luare a deciziilor, angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici și salariaților Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici sau salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 21 (1) În cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș există următoarele funcții de conducere stabilite conform regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică și aprobate în statul de funcțiuni: director executiv, director executiv adjunct, șef departament, șef serviciu, și șef compartiment.

(2) În exercitarea atribuțiilor specifice persoanelor de conducere, acestea au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine, respectiv la dezvoltarea profesională a personalului contractual.

(3) Personalul care deține funcții de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, detașări, mutări, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de majorări ale drepturilor salariale, stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(4) Se interzice personalului care deține funcții de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcții pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu următoarele principii:

a) supremația Constituției 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 conștiinciozitate;

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 abuzeze 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. 22 (1) Este interzisă folosirea de către angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea desfășurată, respectiv prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, angajaților Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajaților Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe, respectiv pentru a determina luarea unei anumite măsuri sau decizii.

(4) Funcționarilor publici și salariaților Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș le este interzis să impună altor funcționari publici sau salariaților instituției, 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. 23 (1) Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș sunt obligați să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite prin fișa postului și prezentul Regulament.

(3) Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Angajaților Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș care, în afara timpului normal de muncă prevazut a se efectua în cadrul instituției, desfășoară alte activități în interes personal și care nu constituie incompatibilitate cu funcția deținută în cadrul unității, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 24 (1) Orice angajat al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a instituției, 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 concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune 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 interese.

CAPITOLUL III - ORGANIZAREA MUNCII **- DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PĂRȚILOR -**

1. ORGANIZAREA MUNCII

Art. 25 (1) Durata timpului de lucru este de 8 ore efectiv pe zi și 40 de ore pe săptămână și este valabilă pentru tot personalul instituției, indiferent de funcția ocupată, cu următoarele excepții pentru care legislația în vigoare (O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare) prevede alte reglementări:

- 7 ore efectiv pe zi și 35 de ore pe săptămână pentru personalul contractual angajat în funcția de medic, indiferent de compartimentul funcțional în care își desfășoară activitatea;

- 7 ore efectiv pe zi și 35 de ore pe săptămână pentru toți angajații din Laboratorul de diagnostic microbiologic și din Laboratorul de chimie sanitară și/sau toxicologie;

- 6 ore efectiv pe zi și 30 de ore pe săptămână pentru toți angajații din Laboratorul de igiena radiațiilor.

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

(3) Programul de lucru în cadrul instituției începe la ora 7:30 și se încheie la ora 16:00 în zilele de luni până joi, respectiv începe la ora 8:00 și se termină la ora 14:00 în zilele de vineri, cu următoarele excepții:

a) în cadrul Laboratorului de diagnostic microbiologic programul de lucru începe la ora 7:00 și se încheie la ora 14:00, zilnic;

b) în cadrul Laboratorului de chimie sanitară și/sau toxicologie programul de lucru începe la ora 7:30 și se încheie la ora 14:30, zilnic;

c) în cadrul Laboratorului de igiena radiațiilor programul de lucru începe la ora 7:30 și se încheie la ora 13:30;

c) programul de lucru pentru personalul contractual angajat în funcția de medic în cadrul celorlalte compartimente funcționale decât cele menționate la lit. a) și b) și c) începe la ora 7:30 și se încheie la ora 14:30 în zilele de luni până vineri.

(4) Activitățile ce presupun relații cu publicul în cadrul compartimentului Avize/Autorizări, respectiv preluare și eliberare de documente, se desfășoară în intervalul orar 8:30-13:30 de luni până joi și între orele 8:30-12:30 în zilele de vineri.

(5) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează (conform art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Republicat, cu modificările și completările ulterioare și art. 118 din Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități sanitare spitalicești aflate în coordonarea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș pentru anii 2015-2017 înregistrat la M.M.F.P.S.P.V. – D.D.S. sub nr. 108 din data de 28.01.2016 sunt următoarele:

- 1 și 2 ianuarie;

- prima și a doua zi de Paști;

- 1 Mai;

- prima și a doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului;

- 30 Noiembrie-Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României

- 1 Decembrie;

- prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare din 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 Sănătății, cu recuperare într-un interval de 30 de zile lucrătoare.

(6) Programul de lucru prevăzut la alin. (1), (2) și (3) este obligatoriu pentru toți angajații.

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

Pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare angajatorul este obligat să solicite în scris salariatului efectuarea acestora.

Durata maximă de muncă suplimentară pe parcursul unei luni este de 32 de ore.

Compensarea cu timp liber a muncii suplimentare se face numai pentru încadrarea în timpul de muncă de maxim 48 de ore pe săptămână și numai dacă lipsa persoanei respective nu afectează bunul mers al activității la locul de muncă.

Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 30 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, conform art. 113 din Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități sanitare spitalicești aflate în coordonarea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș pentru anii 2015-2017 înregistrat la M.M.F.P.S.P.V. – D.D.S. sub nr. 108 din data de 28.01.2016. În aceste condiții salariatul beneficiază de plata salariului corespunzător orelor prestate în cadrul programul normal de lucru.

În cazul în care munca prestată peste durata normală a timpului de lucru nu poate fi compensată cu ore libere plătite, și dacă actele normative în vigoare nu precizează altfel, aceasta se plătește în luna următoare, prin adăugarea unui spor la salariu, stabilit în funcție de durata muncii prestate suplimentar conform prevederilor art. 123 alin. (2) din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii.

Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile de mai sus, nu poate fi mai mic de 75% din salariul de bază.

(7) Cu acordul sau la solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă.

(8) Activitatea de control, efectuată de către angajații care au astfel de atribuții în cadrul structurii de Control în Sănătate Publică se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (1), (2) și (3), pe întreaga durată de activitate a agenților economici (inclusiv schimbul de noapte), în funcție de specificul activității acestora și de natura controlului efectuat (campanie, tematici, sesizări etc.).

(9) Conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției, sau la solicitarea Ministerului Sănătății/Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art. 26 (1) Evidența prezenței la serviciu se conduce la nivelul fiecărui compartiment funcțional în parte sau pe grupuri de structuri funcționale care funcționează în aceeași locație, pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și la sfârșitul programului de lucru.

(2) Personalul de conducere verifică și răspunde de semnarea la zi a condiției de prezență de către angajații din subordine.

(3) Compartimentul RUNOS face verificări periodice a prezenței angajaților la locul de muncă în cadrul programului normal de lucru, a semnării prezenței/întârzierilor/recuperărilor în condițiile de prezență, respectiv a prestării de muncă suplimentară, dacă aceasta a fost semnalată în scris acestui compartiment funcțional, anterior efectuării.

(4) În condica de prezență se vor nota, de către șefii compartimentelor funcționale, întârzierile și lipsurile de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate. Dacă întârzierile sau lipsurile de la programul de lucru nu au fost recuperate, acestea vor fi consemnate și pe foaia de prezență colectivă care va purta semnătura șefului ierarhic al fiecărui loc de muncă.

(5) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic în prima zi de intervenire a absenței.

(6) În situația în care angajatul are 3 absențe nemotivate angajatorul poate decide, ca sancțiune disciplinară, suspendarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu pe o perioadă de maximum 30 de zile calendaristice.

Art. 27 (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj de către persoane desemnate în acest sens pe fiecare compartiment funcțional/grup de compartimente funcționale și se contrasemnează de șeful ierarhic al locului/locurilor de muncă.

(2) Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 28 Organizarea serviciului de permanență la Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, se stabilește conform prevederilor O.M.S. nr. 556/04.05.2009 privind modificarea art. 28 din Anexa la O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu completările și modificările ulterioare, a adresei M.S. nr. A.V. 2361/60906/17.12.2009 și a hotărârii Comitetului Director prin care s-a decis redirecționarea apelurilor telefonice către medicii desemnați să asigure serviciul de permanență la nivel de unitate.

Art. 29 (1) Personalul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în situații obiective cu caracter de urgență, doar de către directorul executiv sau șeful ierarhic.

(2) Activitatea neprestată în condițiile alin. (1) va fi efectuată prin recuperarea timpului de muncă în condițiile stabilite de către persoana care a aprobat învoirea.

Art. 30 (1) Programarea concediilor de odihnă se face în conformitate cu prevederile art. 148 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii Republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Programarea concediilor de odihnă se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor. Propunerile de programare a concediilor se fac de către conducerea fiecărui compartiment funcțional,

după consultarea salariaților, și se aprobă de directorul executiv, stabilindu-se perioada sau, după caz, perioadele în care salariatul are dreptul de a efectua concediul.

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

(4) În cazuri de forță majoră sau dacă sarcini speciale sau urgente reclamă prezența salariatului în unitate în perioada efectuării de către acesta a concediului de odihnă, conducătorul ierarhic al angajatului solicită în scris rechemarea salariatului respectiv din concediul legal de odihnă, rechemarea purtând în mod obligatoriu aprobarea directorului executiv. 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.

(5) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariați solicită concediu de odihnă înaintea sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, situații în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată pe recomandarea medicală;
- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una din situațiile menționate mai sus, efectuarea acestuia se întrerupe.

(6) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.

(7) Concediul de odihnă neefectuat, integral sau partial, până la finele anului, se acordă de către angajator în următoarele 18 luni.

Art. 31 În conformitate cu prevederile art. 151 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii - Republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 127 alin. (1) din Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități sanitare spitalicești aflate în coordonarea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș pentru anii 2015-2017 înregistrat la M.M.F.P.S.P.V. – D.D.S. sub nr. 108 din data de 28.01.2016, concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, independente de voința angajatului.

Art. 32 (1) Directorul executiv poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și concedii fără plată, la cererea scrisă a angajaților și cu consultarea comitetului director.

(2) Pe durata concediilor fără plată care se acordă:

- a) până la 90 de zile calendaristice pe an pentru situații personale sau studii;
- b) până la 12 luni pentru angajare în străinătate;
- c) pentru alte situații, cu avizul organizațiilor sindicale, contractul de muncă, respectiv raportul de serviciu se suspendă prin acordul părților.

Art. 33 Concediile pentru formare profesională se acordă în condițiile art. 154-159 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii - Republicat, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 155-159 din Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități sanitare spitalicești aflate în coordonarea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș pentru anii 2015-2017 înregistrat la M.M.F.P.S.P.V. – D.D.S. sub nr. 108 din data de 28.01.2016.

Art. 34 Angajații, părinți sau reprezentanți legali ai copilului minor, au dreptul, în baza art. 1 și al art. 3 din Legea nr. 91/1 iulie 2014, la 1 până la 3 zile lucrătoare libere pe an, după caz, pentru îngrijirea sănătății copilului. Ziua/zilele libere se acordă sub rezerva ca cererea formulată în acest sens să fie depusă spre aprobare cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic.

Art. 35 Compartimentul RUNOS ține evidența concediilor de odihnă, respectiv a concediilor de boală, de studii și a celor fără plată.

Art. 36 Accesul personalului în clădirile instituției se face în baza legitimațiilor de serviciu, eliberate de compartimentul Administrativ și Mentenanță.

Art. 37 Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, se face doar în timpul programului unității.

Art. 38 Programul de audiență al conducerii Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș se asigură de către directorul executiv și se desfășoară în zilele de marți între orele 10:00-11:00.

Art. 39 (1) Conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș este asigurată de un comitet director, compus din directorul executiv și doi directori executivi adjuncți: directorul executiv adjunct de sănătate publică și directorul executiv adjunct economic.

(2) Comitetul Director este convocat de către directorul executiv săptămânal sau ori de câte ori activitatea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș impune acest lucru, în ședințe operative.

(3) Directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș coordonează și răspunde direct de întreaga activitate a instituției.

Art. 40 (1) Programul de lucru al instituției, precum și programul de audiențe vor fi aduse la cunoștința agenților economici și a persoanelor fizice prin afișare la sediul unității, precum și în celelalte locații în care instituția își desfășoară activitatea.

(2) Primirea sau eliberarea de documente de la sau către persoane fizice sau juridice în timpul sau în afara programului de lucru în vederea favorizării unor angajatori sau angajați, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului Regulament.

Art. 41 Personalul de conducere va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații din subordine respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, aparatelor medicale, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

2. DREPTURILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI MARAMUREȘ

Art. 42 Conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are, în principal, următoarele drepturi:

a) să verifice, în prealabil încheierii raportului de serviciu/contractului individual de muncă, aptitudinile profesionale și personale ale persoanei care solicită angajarea, așa cum prevede legislația în vigoare;

b) să stabilească organizarea și regulile de funcționare ale instituției;

c) să stabilească schema de personal a instituției în limita numărului maxim de posturi repartizat de Ministerul Sănătății și cu respectarea structurii organizatorice aprobate;

d) să stabilească, prin fișa postului, atribuțiile fiecărui post, acestea putându-se modifica doar în funcție de sarcinile noi intervenite pe parcursul derulării contractului individual de muncă/raportului de serviciu ca decurgând din dispozițiile legale nou aplicabile și sub rezerva acordului părților exprimat în scris sub forma unui act adițional/ anexa la fișa postului.

e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva încadrării în prevederile legale în vigoare;

f) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului;

g) să decidă în privința creării de posibilități de accesare a personalului la funcții superioare în cadrul unității, ținând seama de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale instituției;

- h) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a actelor și faptelor de discriminare și/sau hărțuire instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil, prezentului Regulament sau altor reglementări specifice, după caz;
- i) să stabilească obiectivele de performanță profesională individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- j) să stabilească modul concret de desfășurare a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru al compartimentelor funcționale, în funcție de specificul activității;
- k) să stabilească programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză;
- l) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților și/sau organizației sindicale reprezentative din unitate;
- m) în baza art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 *Republicată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare să suspende contractul individual de muncă pe o perioadă de maximum 30 de zile calendaristice sau până la încetarea relației contractuale în situația în care angajatul înregistrează 3 zile de absențe nemotivate;
- n) să suspende raportul de serviciu în baza art. 94 alin. (1) lit. n) din Legea nr. 188 * Republicată privind Statutul funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare.

3. OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI MARAMUREȘ

Art. 43 Conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative în vigoare, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 44 În relația cu angajații, în vederea creării condițiilor necesare desfășurării normale a activității, precum și pentru întărirea disciplinei și ordinii în unitate, conducerea executivă a Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are următoarele obligații și ia măsurile necesare prin compartimentele funcționale sau persoanele cu atribuții în acest sens:

- a) să asigure locurile de muncă (posturile) conform normativelor/numărului maxim de posturi aprobate de Ministerul Sănătății;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă în vederea desfășurării activității instituției și îndeplinirii atribuțiilor prevăzute în fișa postului în condiții cât mai bune, a respectării protecției muncii și a normelor igienico-sanitare;
- c) să stabilească atribuțiile fiecărui post și respectiv compartiment funcțional, în concordanță cu prevederile legale din regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- d) să elaboreze norme de muncă;
- e) să elaboreze norme de control managerial intern;
- f) să asigure folosirea rațională a forței de muncă, menținerea numărului de salariați la nivelul necesar realizării sarcinilor și cu încadrarea în numărul maxim de posturi repartizat de Ministerul Sănătății;
- g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către angajații a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu cuprinse în fișa postului;
- h) să organizeze timpul de muncă în raport de specificul activității, în funcție de necesități privind asigurarea funcționării instituției, ținând cont de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;
- i) să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la drepturile legale cuvenite salariaților;
- j) să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor salariale cuvenite personalului conform reglementărilor legale în vigoare, în cuantumurile și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, achitându-le într-o singură tranșă în data de 15 a fiecărei luni, pentru luna precedentă;
- k) să încheie contracte individuale de muncă sau rapoarte de serviciu, după caz, în formă scrisă, precum și acte adiționale/decizionale la acestea, după caz;
- l) să asigure stabilitatea în muncă a personalului Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;
- m) să ia măsurile necesare în vederea menținerii integrității patrimoniului instituției conform legislației financiar-contabile în vigoare;

n) să ia măsuri astfel încât în cadrul unității să se respecte principiul nediscriminării pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, în ceea ce privește:

- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă;
- stabilirea și/sau modificarea atribuțiilor de serviciu sau a locului de muncă a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- modificarea drepturilor salariale, pentru acele situații în care legiuitorul permite stabilirea de către angajator a procentului de majorare a salariului sau a altor drepturi salariale;
- formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare;
- orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

o) să asigure înlăturarea oricăror forme de încălcare a demnității;

p) să ia măsurile necesare pentru cunoașterea de către salariați a instrucțiunilor de exploatare a aparaturii, a instalațiilor și instrumentarului utilizat prin înmânarea cărții tehnice fiecărui utilizator și organizarea verificării stării tehnice anual sau ori de câte ori se impune aceasta;

q) să ia măsuri în vederea aprovizionării la timp și în bune condiții a tuturor compartimentelor funcționale cu materiale sanitare, vaccinuri, reactivi, combustibil, alte asemenea, cu stricta respectare a normelor de consum;

r) să organizeze paza contra incendiilor;

s) să urmărească ridicarea calității profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea profesională și rezultatele obținute;

t) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde în scris solicitărilor în termen de 30 de zile;

u) să ia măsurile necesare pentru eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru toți salariații, cu indicarea locului de muncă și a duratei pentru care au fost eliberate;

v) să dispună controale periodice privind corectitudinea completării zilnice a condicilor de prezență. În cazul depistării unor nereguli în evidențele de prezență, angajații vinovați și/sau responsabili cu completarea pontajului de prezență zilnică ce se dovedesc a fi vinovați vor suporta consecințele acestei abateri;

w) să stabilească locurile de muncă unde accesul sau circulația salariaților este interzisă sau permisă numai în anumite condiții;

x) să elaboreze planuri anuale de perfecționare a funcționarilor publici subordonați / planuri anuale de formare profesională a personalului contractual subordonat, cu consultarea sindicatelor;

y) să stabilească categoriile de personal și locurile de muncă pentru care durata zilnică a timpului de muncă este mai mică de 8 ore, conform reglementărilor legale în vigoare;

z) să asigure anual evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din cadrul instituției pe baza criteriilor de evaluare, conform actelor normative în vigoare.

aa) să analizeze periodic activitatea unității cu ocazia ședințelor comitetului director, luând măsuri corespunzătoare pentru îmbunătățirea acesteia;

bb) să ia măsuri cu privire la interzicerea fumatului în unitate, în conformitate cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

cc) în perioadele cu temperaturi extreme, să ia măsurile legale pentru asigurarea condițiilor de microclimat la locul de muncă, în conformitate cu prevederile OUG nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele de temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă;

dd) să organizeze serviciul de permanență al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, conform O.M.S. nr. 556/04.05.2009 privind modificarea art. 28 din Anexa la O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, a adresei M.S. nr. A.V. 2361/60906/17.12.2009 și a hotărârii Comitetului Director.

ee) să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială.

ff) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

gg) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă/rapoartele de serviciu;

- hh) să comunice periodic salariaților, sau cel puțin o dată pe an, situația economică și financiară a unității;
- ii) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- jj) 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;
- kk) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- ll) să elibereze, la cerere, prin compartimentul RUNOS, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- mm) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;
- nn) să informeze reprezentanții organizației sindicale de la nivelul unității și respectiv reprezentantul funcționarilor publici asupra tuturor măsurilor administrative pe care urmează să le aplice;
- oo) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;
- pp) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă și reprezentantul funcționarilor publici în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;
- rr) să se consulte cu organizația sindicală reprezentativă, reprezentantul funcționarilor publici și organizația profesională corespunzătoare în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea perfecționării personalului.
- ss) să stabilească măsuri pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.
- tt) să ia măsurile necesare pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.
- uu) să stabilească prevederi exprese de prevenire și combatere a situațiilor de violență, de hărțuire de orice tip, inclusiv de hărțuire sexuală la locul de muncă.

Art. 45 (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse 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 aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, detașări, mutări, 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 următoarele principii:

- a) supremația Constituției 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 conștiinciozitate;
- 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 abuzeze 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 transparenta, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

Art. 46 În domeniul sănătății și securității în muncă, conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are următoarele obligații:

- a) să achiziționeze aparatură medicală și echipamente tehnice prin a căror utilizare să fie eliminate sau reduse la minimum riscurile de accidentare și/sau îmbolnăvire profesională a angajaților;
- b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă etc.; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, inclusiv pentru acele grupuri de angajați care sunt expuși la riscuri particulare; în urma acestei evaluări, măsurile preventive și metodele de lucru stabilite de către angajator trebuie să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile instituției, la toate nivelurile ierarhice;
- c) să solicite expertizarea locurilor de muncă;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze prezentele norme și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure și să controleze, prin personal propriu și/sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- i) să ia în considerare, din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă, capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- j) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- k) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate etc.;
- l) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- m) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în unitatea sa, referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urmă pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adoptate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea în caz de urgență;
- n) să se asigure că angajații altor institutii, care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- o) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- p) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- q) să ia măsurile necesare informării responsabilului cu protecția muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- r) să se asigure că sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajare, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților, precum și la

modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale, inclusiv a celei de instruire în domeniu;

s) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă, prin fișa postului, un timp adecvat care va fi considerat timp de muncă, și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme precum și în legislația aplicabilă în acest sens;

t) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;

u) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;

v) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;

x) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

y) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

z) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

aa) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;

bb) să acorde, la recomandarea medicului de medicina muncii, materiale igienico-sanitare și alimentație;

cc) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

dd) să asigure, prin persoana desemnata în acest sens, întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale aparaturii sau metodelor folosite;

ee) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani;

ff) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate;

gg) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;

hh) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;

ii) 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 timpul proceselor de determinare și analize al laboratoarelor.

4. DREPTURILE SALARIATILOR

Art. 47 Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș au următoarele drepturi:

a) la securitate și sănătate în muncă;

b) la informare și consultare;

c) la protecție în caz de concediere și drepturi salariale compensatorii în cazul concedierii colective;

d) la negociere colectivă;

e) să li se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege sau cu acordul salariatului, după caz;

f) să fie informați despre orice modificare ce apare în legătură cu elementele cuprinse în contractul individual de muncă/ raportul de serviciu;

g) să fie informați de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul lor de muncă;

h) să fie redistribuiți, la cerere, pe posturile vacante care corespund pregătirii lor profesionale;

i) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizații de asigurări sociale în caz de pierdere temporară a capacității de muncă, de indemnizații de maternitate, indemnizații pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, prestații pentru prevenirea îmbolnăvirilor și

recuperarea capacității de muncă, ajutoare de deces și, în funcție de prevederile legale în vigoare, de indemnizație de pensionare;

j) să fie salariați pentru munca depusă, în raport cu complexitatea postului pe care sunt angajați și a calităților personale reflectate în modul de realizare a sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului, să li se acorde toate drepturile salariale cuprinse în contractul individual de muncă sau, după caz, în raportul de serviciu, actualizate/modificate conform prevederilor legale în vigoare;

k) să se asocieze în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;

l) să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;

m) să li se asigure repaus zilnic și săptămânal;

n) să li se asigure concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii, și concediu suplimentar corespunzător locului de muncă sau atribuțiilor cuprinse în fișa postului;

o) să aibă acces la formarea profesională și să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale, conform legii;

p) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii;

r) să beneficieze de demnitate în muncă;

s) în cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore să beneficieze în cadrul programului normal de muncă de pauză de masă și de alte pauze care, însumate, să nu depășească 30 de minute.

t) să li se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, precum și nevoilor institutiei;

u) să beneficieze de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite;

v) să beneficieze de program de lucru redus, dacă își desfășoară activitatea în condiții vătămătoare sau periculoase sau, dacă din motive de sănătate au dreptul la un astfel de program;

x) să beneficieze de premii individuale pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, conform legislației în vigoare;

y) să beneficieze, conform legislației în vigoare, de timp liber corespunzător sau, după caz, de plăți suplimentare pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru;

z) să li se suspende contractul individual de muncă/raportul de serviciu, în condițiile legii;

aa) să nu se supună niciunei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefului direct;

bb) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

cc) de a participa la acțiuni colective;

dd) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă/raportul de serviciu/fișa postului, dacă consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;

ee) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefului său direct

ff) să solicite asistență organizației sindicale în cazul suspiciunii de sancționare datorită exercitării drepturilor sale;

gg) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare;

hh) să beneficieze de 1 până la 3 zile lucrătoare libere, după caz, pentru îngrijirea sănătății copilului, sub rezerva ca cererea depusă spre aprobarea conducerii să fie depusă cu minimum 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic.

ii) să respecte măsurile stabilite de către angajator pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex.

jj) să respecte măsurile stabilite de către angajator pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

kk) să respecte măsurile stabilite de către angajator pentru prevenirea și combaterea situațiilor de violență, de hărțuire de orice tip, inclusiv de hărțuire sexuală la locul de muncă.

5. OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 48 Personalul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
- b) să îndeplinească toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului;
- c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă/raportul de serviciu;
- d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției;
- f) să respecte normele de conduită profesională și civică, prevăzute de lege, în relațiile cu colegii de muncă și cu terții;
- g) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- h) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, precum și în legătură cu cele clasificate;
- i) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- j) să se preocupe continuu de îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- k) să respecte normele de protecție a muncii și să contribuie la prevenirea incendiilor, a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, precum și la înlăturarea oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, sănătatea, viața și integritatea corporală a lor sau a altor persoane - corespunzător funcțiilor exercitate;
- l) să furnizeze terților, în cadrul programului de muncă, servicii medicale, informații și îndrumări necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;
- m) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- n) în cazuri de forță majoră, au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a normelor de protecție civilă;
- o) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri care pun în dificultate realizarea sarcinilor de serviciu;
- p) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, de îndată ce le-au fost anunțate de către șeful ierarhic sau de către persoana care asigură activitatea juridică la nivelul instituției și consilierea în acest sens;
- r) să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- s) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;
- t) să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;
- u) să rezolve în termenele stabilite de către superiorul ierarhic lucrările repartizate, conform fișei postului;
- v) să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu persoanele terțe, fizice sau juridice, în exercitarea atribuțiilor;
- x) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în instituție sau în incintă, să nu se prezinte în instituție sub influența alcoolului și să nu se supună controlului efectuat pentru stabilirea acestor situații;
- y) să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;
- z) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție;
- aa) să respecte dispozițiile privind modul de organizare a evidenței prezenței;
- bb) să anunțe șeful ierarhic în cazul părăsirii unității în timpul programului de lucru;
- cc) să se prezinte la serviciu într-o ținută corespunzătoare;
- dd) să contribuie la menținerea integrității patrimoniului instituției;
- ee) să nu scoată din unitate bunuri fără aprobarea conducerii unității;
- ff) să suporte contravaloarea pagubelor aduse instituției din vina și în legătură cu munca lor, în condițiile legii;

gg) să respecte prevederile legale privind solicitarea concediului de odihnă (inclusiv programarea), a concediului de studii, precum și a concediului fără salariu, a celui pentru evenimente și a celui pentru pregătirea profesională;

hh) să respecte prevederile legale privind normele igienico-sanitare;

ii) să respecte instrucțiunile de exploatare a aparaturii, instrumentarului, instalațiilor și mașinilor conform cărții tehnice;

jj) să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, să întrețină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare, să evite distrugerea sau deteriorarea grupurilor sanitare, a instalațiilor de iluminat, a bunurilor de folosință comună;

kk) angajaților Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș le este permis accesul în unitate în afara programului normal de muncă numai cu aprobarea conducerii;

ll) să înștiințeze șeful ierarhic dacă, din motive de boală sau forță majoră, se află în imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor de serviciu;

mm) să solicite aprobarea prealabilă a conducerii unității pentru orice derogare de la programul normal de lucru;

nn) să nu practice jocuri de noroc în cadrul instituției;

oo) angajații care folosesc mașinile instituției pentru îndeplinirea atribuțiilor încredințate prin fișa postului, la terminarea programului profesional vor gara mașina la sediile instituției situate în Baia Mare, str. Victoriei nr. 126, respectiv Vișeu-de-Sus, str. 22 Decembrie nr. 1, după caz;

pp) să își aducă aportul la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

Art. 49 Neîndeplinirea sau îndeplinirea doar în parte a oricăreia dintre obligațiile prevăzute la Art. 48 din prezentul Regulament constituie abatere și se sancționează corespunzător.

Art. 50 În cadrul relațiilor dintre angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 51 Constituie abatere de la prezentul Regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 52 Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

CAPITOLUL IV - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR SAU ALE TERȚILOR

Art. 53 (1) Cererile și reclamațiile individuale ale angajaților sau terților se înregistrează la registratura unității, urmând a fi gestionate de către compartimentul Relații cu Publicul, sau, după caz, de către persoana care are în fișa postului atribuții privind relațiile cu publicul, urmând ca răspunsul să fie formulat în termen de maxim 30 de zile la nivelul acestui loc de muncă/persoană care va asigura și pregătirea acestor documente pentru arhivare și le va preda responsabilului cu arhivarea la nivelul instituției.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș poate prelungi termenul de 30 zile cu încă cel mult 15 zile, anunțând în scris petiționarul în cauză despre această prelungire.

Art. 54 (1) Pentru soluționarea legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților sau terților, conducerea instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(2) Semnatarii cererilor sau reclamațiilor nemulțumiți de răspunsul primit sau cei cărora nu li se va comunica un răspuns în termenul menționat la alin. 1, se vor putea adresa instanței competente.

Art. 55 Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 56 În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 57 Conflictele de drepturi intervenite între angajați și unitate, care nu pot fi soluționate pe cale amiabilă, vor fi soluționate în instanță.

Art. 58 Angajații sunt obligați să rezolve numai petițiile care nu au putut fi soluționate de către compartimentul Relații cu Publicul sau, după caz, de persoana cu atribuții în acest sens, și care le sunt repartizate pentru a-și exprima punctul de vedere de la această structură funcțională, fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

Art. 59 Răspunsul la petițiile depuse prin registratura instituției va fi formulat de către compartimentul Relații cu Publicul sau, după caz, de persoana cu atribuții în acest sens, în răspuns indicându-se în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate.

CAPITOLUL V - NORME DE IGIENĂ ȘI SECURITATE A MUNCII

Art. 60 În ceea ce privește organizarea protecției muncii la nivelul unității, conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, stabilește reguli și ia măsuri în vederea prevenirii accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, după cum urmează:

pregatește și instruieste întregul personal astfel încât să nu se încalce normele de protecția muncii;
- organizează periodic instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă, în colaborare cu sindicatele și cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul unității în temeiul art. 183 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii* Republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a art. 73 din Contractul colectiv de muncă la nivel de grup de unități sanitare spitalicești aflate în coordonarea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș pentru anii 2015-2017 înregistrat la M.M.F.P.S.P.V. – D.D.S. sub nr. 108 din data de 28.01.2016.
- dotează angajații cu echipament individual de protecție la locurile de muncă unde se impun aceste măsuri;
acordă materiale igienico-sanitare.

Art. 61 (1) Pentru desfășurarea activității în condiții de igienă în muncă, personalul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are următoarele obligații:

a) să cunoască și să aplice normele și instrucțiunile de igienă în muncă;
b) să folosească și să întrețină dotările igienico-sanitare ale instituției;
c) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de îmbolnăvire profesională propria persoană sau colegii de serviciu;

(2) În domeniul sănătății și securității în munca, personalul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
b) să aducă la cunoștința șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
c) dacă este cazul, conform N.G.P.M. și P.S.I. are obligația de a folosi echipamentul de lucru și protecție din dotare corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;

- d) să înceteze lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă; în această situație putând lua în lipsa șefului ierarhic superior măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați;
- e) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la acea activitate;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- g) să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- h) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- i) în cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora;
- j) se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- k) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii în instituție: a băuturilor alcoolice, a substantelor și a medicamentelor ilegale, a armelor de orice fel;
- l) să nu practice jocuri de noroc în cadrul instituției;
- m) să nu permită distribuirea sau vânzarea de bunuri în incinta instituției;
- n) să nu se prezinte la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, a drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție.

(3) În domeniul sănătății și securității în muncă, personalul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are următoarele drepturi:

- a) angajații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la sănătatea și securitatea în muncă;
- b) angajații și/sau reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) angajatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe nefavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului.

(4) Pentru desfășurarea activității în condiții de igiena muncii, conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are următoarele obligații:

- a) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul igienei muncii;
- b) să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate inclusiv trusa sanitară de prim-ajutor.

Art. 62 (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.

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

Art. 63 (1) Dispozițiile legale ce reglementează interzicerea fumatului sunt obligatorii atât pentru salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

(2) În toate zonele în care este interzis fumatul se vor instala indicatoare de securitate specifice de avertizare, prevăzute de reglementările în vigoare.

(3) Pe toate suprafețele teritoriale aparținând instituției, în corpurile clădirilor de care dispune precum și în curțile aferente locațiilor în care se desfășoară activitatea instituției, aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse este interzisă.

Art. 64 Nerespectarea oricărei dispoziții menționate la art. 61, art. 62 și art. 63 din prezentul regulament intern constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

Art. 65 Conducerea instituției constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, care va îndeplini următoarele atribuții:

- aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
- urmărește aplicarea acestui program, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă;
- analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- dezbate raportul, scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de protecție a muncii pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de protecție a muncii;
- verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă.

Art. 66 (1) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale, etc.) evacuarea personalului și a bunurilor instituției se va face conform planurilor P.S.I..

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

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

(4) În clădirile instituției vor fi afișate indicatoare pentru evacuarea persoanelor.

(5) Conducătorul fiecărui compartiment funcțional va organiza controlul zilnic la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile ce le revin pe linia respectării normelor de securitate a muncii și de P.S.I..

Art. 67 (1) Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Compartimentul Administrativ și Mentenanță este răspunzător pentru ducerea la îndeplinire a acestor obligații, iar nerealizarea acestora constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

(2) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoana cu atribuții P.S.I.

(3) Se vor asigura unelte și accesorii pentru dezapezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

Art. 68 Dacă temperaturile depășesc +37°C pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană.

Art. 69 Pentru prevenirea unor riscuri și a producerii daunelor, salariații au următoarele obligații:

- interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;

- întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. din jurul clădirilor în care se desfășoară activitățile instituției;
- înlăturarea rezidurilor de hârtie în containere special amenajate în acest scop, în vederea reciclării.

CAPITOLUL VI- DISPOZIȚII PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR CARE FUNCȚIONEAZĂ ÎN CADRUL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI MARAMUREȘ

Art. 70 La nivelul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș se organizează activitatea de protecție a muncii și comitetul de securitate și sănătate în muncă, a căror componență și atribuții sunt stabilite prin decizie internă de către directorul executiv.

Art. 71 Direcția de Sănătate Publică a Județului Maramureș are constituită, potrivit legii, Comisia de disciplină cu rolul de a cerceta faptele sesizate ca abateri disciplinare și de a propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

Art. 72 În cadrul instituției este constituită Comisia paritară, cu obiectiv prioritar de participare la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției și a unităților sanitare de pe teritoriul județului Maramureș, în acest sens propunând măsuri concrete de eficientizare a activității acestor institutii.

Art. 73 La nivelul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș funcționează Comisia de achiziții publice numită prin act decizional al directorului executiv, cu atribuții specifice privind aplicarea legalității în materie de achiziții de bunuri și servicii necesare desfășurării activității aparatului propriu al instituției.

Art. 74 (1) În scopul participării la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătate și securitate a muncii funcționarilor publici din unitate în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu și buna desfășurare a activității, în temeiul HGR nr. 1086/2001 privind organizarea și funcționarea comisiilor paritare, prin Dispoziția Directorului D.S.P. Maramureș nr. 265/05.12.2001 a fost constituită la nivelul unității Comisia paritară a funcționarilor publici.

(2) Comisia paritară a funcționarilor publici formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al funcționarilor publici;
- b) formarea profesională a funcționarilor publici;
- c) măsuri de protecție a muncii.

(3) Comisia paritară a funcționarilor publici participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a unității, în acest sens propunând măsuri concrete de eficientizare a activității.

(4) La nivelul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș se pot constitui și alte comisii, în măsura în care legislația în vigoare prevede obligativitatea în acest sens.

Art. 75 În cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș este constituit Comitetul pentru situații de urgență al cărei componență a fost stabilită prin dispoziția directorului executiv și care îndeplinește atribuții specifice în acest sens.

Art. 76 În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial, directorul executiv a stabilit prin Dispoziția nr. 65/3.11.2015 componența Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial, care îndeplinește atribuțiile ce-i revin prin aplicarea Ordinului secretariatului general al guvernului nr. 400/12 iunie 2015.

CAPITOLUL VII - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)

Art. 77 Condica de prezență trebuie semnată zilnic de către salariați; Compartimentul Resurse Umane are obligația de a verifica periodic condicile de prezență și să evedențieze salariații absenți din diferite motive (boală, concediu de odihnă, învoire, absență nemotivată, concediu fără plată). În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (accident, etc.) salariatul are obligația de a informa conducerea instituției în cel mai scurt timp al primei zile de situație nou creată, sau în prima zi lucrătoare, după caz.

Art. 78 (1) Lipsa de la serviciu generată de incapacitate de muncă pe motiv de boală, va fi anunțată cât mai curând posibil conducerii instituției sau șefului ierarhic superior, în prima zi lucrătoare de apariție a situației nou create.

(2) Certificatul medical aprobat de conducerea instituției și avizat în prealabil de către medicul de familie, va fi depus până cel mai târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, la compartimentul Resurse Umane.

Art. 79 (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește lunar de către persoana desemnată în acest sens în cadrul fiecărui compartiment funcțional, în ultima zi de lucru al fiecărei luni și se depune, după semnarea de către șeful ierarhic al locului de muncă, la compartimentul Resurse Umane, până cel târziu în data de 2 a lunii următoare, sau în prima zi lucrătoare, după caz.

(2) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foaia colectivă de prezență constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prezentului regulament.

Art. 80 Delegațiile în interes de serviciu se vor efectua pe baza formularelor de delegație (ordin de deplasare) înregistrate la registratura instituției.

Art. 81 Delegații din exterior vor avea acces în unitate numai pe baza ordinului de deplasare sau a legitimației de serviciu.

Art. 82 (1) Având în vedere specificul unității, precum și necesitatea asigurării permanenței, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 556/04.05.2009 privind modificarea art. 28 din Anexa la OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar cu modificările și completările ulterioare și a hotărârii Comitetului Director, conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș a organizat acest serviciu la sediul secundar al unității, situat în Baia-Mare, str. Victoriei nr. 132 prin preluarea apelului telefonic înregistrat după programul normal de lucru de către angajatul de serviciu.

(2) Serviciul de permanență se asigură de către toți angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș care au pregătire medicală și locul de muncă în cadrul structurilor funcționale din municipiul Baia-Mare, cu excepția persoanei care ocupă funcția de director executiv.

(3) Angajatul de serviciu are obligația de a informa de urgență conducerea unității asupra faptelor semnificative ce au loc sau a aspectelor importante care au fost semnalate, în vederea luării măsurilor care se impun.

(4) Programarea angajaților unității în vederea efectuării serviciului de Permanență se efectuează prin compartimentul RUNOS, iar prin registratura instituției se aduce la cunoștință angajaților cuprinși în programare, spre luare la cunoștință sub semnătură.

(5) Angajații desemnați să asigure serviciul de permanență au obligația de a anunța conducerea instituției orice situație care ar putea genera imposibilitatea exercitării acestei activități care constituie sarcină de serviciu, în vederea asigurării unei alte persoane pentru preluarea acestei activități.

Art. 83 Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de

muncă/raportul de serviciu sau dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor prezentului regulament 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, fără recuperarea timpului de muncă;
- 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 Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș;
- h) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau efectuarea de servicii medicale/intervenții pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal sau care nu intră în competența de soluționare;
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile/atribuțiile de serviciu;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii atribuțiilor de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- k) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- l) părăsirea incintei instituției în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- m) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- n) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege;
- o) înscrierile de date false în actele/documentele întocmite, verificate sau controlate;
- p) săvârșirea unei abateri grave sau repetate de la regulile de disciplina muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern;
- r) favorizarea unor angajați sau terțe persoane în soluționarea cererilor acestora;
- s) încălcarea îndatoririlor cuprinse în fișa postului;
- t) dezinteres față de rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- u) neglijența la locul de muncă ce atrage după sine accidente, incendii, consum nejustificat de energie electrică, apă sau alte materiale;
- v) corespondența cu alte instituții în nume propriu;
- x) încălcarea regulilor de igienă și securitatea muncii;
- y) introducerea sau distribuirea de băuturi alcoolice și consumul acestora la locul de muncă;
- z) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative în vigoare.

Art. 84 Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș are angajați atât funcționari publici, cât și personal contractual și, ca atare, răspunderea disciplinară se angajează potrivit Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, respectiv a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Republicată, cu modificările și completările ulterioare, după caz.

SANȚIUNILE APLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 85 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin, a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, de regulamentul intern, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) 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.

(3) 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 Legii nr. 188/1999* Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) 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 tarziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

(5) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 77 alin. (3) lit. a) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

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

(7) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 86 (1) În cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș a fost constituită Comisia de disciplină a funcționarilor publici, în temeiul Legii nr. 188/1999* Republicată, cu modificările și completările ulterioare și a HGR nr. 1083/2001.

(2) Comisia de disciplină este competentă să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarilor publici din cadrul unității.

SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 87 (1) Abaterea disciplinară în sensul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii * Republicată, cu modificările și completările ulterioare, este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

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

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

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

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

(4) 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.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53 - Codul muncii * Republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(6) 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.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (2) din Legea nr. 53 – Codul muncii * Republicată, cu modificările și completările ulterioare, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) 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. 88 Conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților unității ori de câte ori constată ca aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art. 89 Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, cu consultarea organizațiilor sindicale reprezentative din unitate sau, după caz, a reprezentanților funcționarilor publici, în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă/raportul de serviciu.

Art. 90 Conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

- a) împrejurările în care 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. 91 (1) Sancțiunile disciplinare se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerii făcute de acesta în apărare. Cercetarea faptei se face de către o persoană desemnată în scris în acest sens de către directorul executiv sau, după caz, de către Comisia de Disciplina numită de conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, conform prevederilor legale.

(2) Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii 188/1999, modificată, ale HG 1210/2003 pentru funcționarii publici, iar pentru personalul contractual, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codului Muncii * Republicat, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 92 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate angajaților unității, atât funcționarilor publici, cât și personalului contractual, se dispun de către conducerea unității printr-o dispoziție emisă în formă scrisă.

(2) Dispoziția de sancționare poate fi atacată de către angajat, în condițiile Legii nr. 188/1999 sau ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, după caz.

(3) Împotriva sancțiunii disciplinare se poate face contestație, în scris, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii, la Tribunalul Județean Maramureș.

(4) Dacă sancțiunea constă în desfacerea contractului de muncă, petentul se poate adresa Instanțelor Judecătorești.

Art. 93 În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat sau suspendat din funcție, acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea din salariu de care a fost lipsit.

Art. 94 Conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, 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, pentru funcționarii publici, respectiv 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 săvârșirea faptei, pentru personalul contractual.

Art. 95 Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 96 Comunicarea privind Decizia de sancționare 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. 97 Decizia de sancționare poate fi contestată de funcționarul public la instanța de contencios administrativ sau, de către personalul contractual la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 98 Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, se face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VIII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 99 Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din Direcția de Sănătate Publică a Județului Maramureș se stabilesc prin ordin al ministrului sănătății.

Criterii de evaluare pentru personalul contractual de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă

Criterii de evaluare pentru personalul contractual de conducere:

1. Cunoștințe și experiență profesională
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Condiții de muncă
8. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
9. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
10. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
11. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici de execuție:

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Capacitatea de analiză și sinteză
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competență în gestionarea resurselor alocate

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici de conducere:

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
6. Competență decizională
7. Capacitatea de a delega
8. Abilități în gestionarea resurselor umane
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
10. Abilități de mediere și negociere
11. Obiectivitate în apreciere
12. Capacitatea de implementare
13. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
14. Capacitatea de asumare a responsabilităților
15. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
16. Capacitatea de analiză și sinteză
17. Creativitate și spirit de inițiativă
18. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
19. Competență în gestionarea resurselor alocate

CAPITOLUL IX – RECOMPENSE

Art. 100 Angajații Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile ce le revin și care au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege.

Art. 101 Activitatea profesională a personalului contractual sau numit din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, se apreciază anual conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL X - DISPOZITII FINALE

Art. 103 Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală, putând fi modificat și completat la propunerea angajaților sau din inițiativa conducerii unității, după aprobarea în Comitetul Director.

Art. 104 Modul de respectare a prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară la nivelul fiecărui compartiment funcțional este verificat și adus, periodic, la cunoștința conducerii de către șeful de compartiment.

Art. 105 (1) Regulamentul de Ordine Interioară va fi afișat la sediul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș din Baia Mare, str. G. Cosbuc, nr. 31, jud. Maramureș și, totodată, va fi postat pe site-ul instituției.

(2) În termen de maxim 3 (trei) zile lucrătoare de la aprobarea în Comitetul Director al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, Regulamentul de Ordine Interioară va fi comunicat directorilor executivi adjuncți și celorlalte persoane încadrate în funcții de conducere, în vederea aducerii la cunoștința angajaților subordonați, sub semnatura.

Art. 106 Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare în termen de 15 zile de la aprobare.

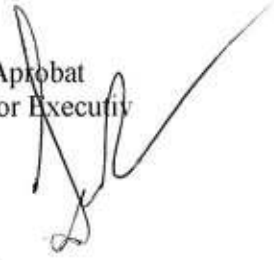
Art. 107 Respectarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară este obligatorie pentru tot personalul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș, indiferent de natura funcției deținute în unitate. Regulamentul de Ordine Interioară va fi comunicat prin grija compartimentului RUNOS șefilor de compartimente funcționale, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine, de a-l pune în aplicare și de a semna în scris compartimentului RUNOS orice fel de abatere constatată de la acesta.

APROBAT

Presedintele Comitetului Director
al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramureș
Dr. Rares Dorin Pop



Aprobat
Director Executiv



**ANEXA nr. 1 la Regulamentul de Ordine Interioara
al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramures**

LISTA

**informațiilor de interes public comunicate *din oficiu*, potrivit art. 5 din Legea nr. 544/2001 privind
liberul acces la informațiile de interes public**

1. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramures;
2. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de audiențe ale Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramures;
3. Numele și prenumele persoanelor din conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramures, precum și cele ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice, C.V.-ul și declarațiile de avere;
4. Coordonatele de contact ale Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramures: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
5. Bugetul de venituri și cheltuieli și executia acestuia;
6. Situațiile care constituie un risc pentru sănătatea publică și măsurile care trebuie adoptate pentru a înlătura sau diminua efectele nefavorabile;
7. Informări cu privire la rezultatele acțiunilor de control în domeniul sănătății publice.

Aprobat
Director Executiv

**ANEXA nr. 2 la Regulamentul de Ordine Interioara
al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramures**

LISTA

**informațiilor de interes public comunicate *la cerere*, potrivit art. 6 din Legea nr. 544/2001 privind
liberul acces la informațiile de interes public**

1. Rezultatele acțiunilor de control/misiunilor de audit;
2. Soluțiile adoptate pentru rezolvarea plângerilor/sesizărilor/reclamațiilor;
3. Indicatori anuali privind starea de sănătate a populației;
4. Numărul total al acțiunilor de control, misiunilor de audit, numărul sesizărilor și reclamațiilor înregistrate la Direcția de Sănătate Publică a Județului Maramures, în condițiile legii;
5. Numărul total de controale efectuate, de decizii de suspendare a activității, de retrageri sau anulări de autorizații de funcționare, precum și valoarea totală a amenzilor aplicate de către personalul împuternicit din cadrul Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramures;
6. Contractele de achiziții, în condițiile legii;
7. Situația obiectivelor autorizate sanitar.

Aprobat
Director Executiv

**ANEXA nr. 3 la Regulamentul de Ordine Interioara
al Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramures**

LISTA

informațiilor *exceptate* de la comunicare, pentru respectarea principiului confidențialității

1. Rapoartele de control și audit;
2. Notele de serviciu cu caracter intern;
3. Sesizările și documentele comisiei de disciplină;
4. Sesizările, reclamațiile, petițiile, inclusiv răspunsurile la acestea;
5. Corespondența scrisă cu instituțiile sau autoritățile publice interne și internaționale;
6. Corespondența cu organizațiile patronale și sindicale, asociațiile profesionale;
7. Corespondența cu furnizorii de servicii medicale, medicamente, dispozitive medicale și materiale sanitare, precum și cu pacienții;
8. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
9. Conținutul dosarelor privind litigiile în care instituția este implicată;
10. Documentele a căror comunicare publică poate afecta principiul liberei concurențe sau care pot influența dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată;
11. Ordinele sau circularele cu caracter intern emise de conducerea Direcției de Sănătate Publică a Județului Maramures care nu vizează aspecte financiare;
12. Perioadele în care sunt planificate acțiuni tematice de control în domeniul sănătății publice;
13. Planul privind controalele tematice;
14. Anexa la referatul justificativ de stabilire a domeniilor auditabile, proiectul planului de audit și planul de audit;
15. Informații cu privire la datele personale, numerele personale de telefon ale persoanelor angajate în cadrul Direcției de Sănătate Publică a județului Maramures precum și informații privind activitățile extraprofesionale ale acestora;
16. Registrul de înregistrare a avizelor și autorizațiilor emise în aplicarea legii;
17. Copii ale autorizațiilor sau avizelor eliberate;
18. Listele de inventariere a bunurilor;
19. Procesele-verbale de constatare, procesele verbale de contravenție și rapoartele de inspecție;
20. Informații care fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii.