

**DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ SIBIU**

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ  
A JUDEȚULUI SIBIU  
NR. 58-6824  
DIN 20.04.2021

**Nr.**

**DATA**

## **REGULAMENT INTERN**

Regulamentul intern cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

**CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**

**CAPITOLUL II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**CAPITOLUL III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLATURĂRII ORICAREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII**

**CAPITOLUL IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

**CAPITOLUL V – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**CAPITOLUL VI – REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**

**CAPITOLUL VII – ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE**

**CAPITOLUL VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**CAPITOLUL IX – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**CAPITOLUL X – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE**

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Regulamentul intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii, în baza Codului muncii, a legislației muncii în vigoare, precum și a Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și cele ale legislației în domeniu cât și al Contractului Colectiv de muncă.

**Art.2** Personalul Direcției de Sănătate Publică a județului SIBIU are obligația respectării cu strictete a regulilor generale și permanente de conduită și disciplina stabilite potrivit dispozițiilor prezentului Regulament intern.

#### **Art. 3**

- a) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților indiferent dacă sunt funcționari publici sau personal contractual, indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile.
- b) Toti salariații Direcției de Sănătate Publică a județului SIBIU sunt obligați să cunoască prevederile prezentului Regulament intern.

**Art. 4** Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice în domeniul conduitei salariaților Direcției de Sănătate Publică a județului SIBIU, în măsura în care acestea sunt necesare, precum și prin fișa postului. Dispozițiile Regulamentului intern se completează cu prevederile înscrise în contractul de muncă.

## **CAPITOLUL II**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 5.** – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor

principii generale de prevenire:

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

i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art. 6.** – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

a) în cazul noilor angajați;

b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;

c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;

d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

**Art. 7.** – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 8.** – Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și vor constitui Anexe la prezentul Regulament Intern

**Art. 9.** – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

### **CAPITOLUL III**

#### **REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCALCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 10.** – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată 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 este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 11.** – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

**Art. 12.** – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele funcție de vârstă, sex, religie, etnie, orientare politică, origine socială, handicap, etc., în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- g) promovarea profesională;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 13.** – Interzicerea și sancționarea hărțuirii psihice, verbale și sexuale

1. Definiție - Hărțuirea la locul de muncă se referă la comportamentul repetat și nejustificat față de un angajat sau un grup de angajați. Hărțuirea la locul de muncă provoacă un stres considerabil victimelor și colegilor, familiilor și prietenilor acestora. În unele cazuri, victimele nu își pot desfășura activitatea în mod normal la locul de muncă și nu pot avea o viață normală. Hărțuirea poate fi atât directă (prin agresiuni verbale și fizice), cât și indirectă (prin acțiuni mai subtile, precum discreditarea activității salariatului, izolarea socială a acestuia), având ca unic scop victimizarea, umilirea, subminarea sau amenințarea persoanei hărțuite.

Hărțuirea presupune un comportament abuziv, manifestat deliberat, în cadrul relațiilor de muncă, având ca rezultat degradarea ambientului în care se desfășoară munca, precum și atingerea personalității, demnității sau integrității psihice sau fizice ale unei persoane.

Printre consecințele acestor acțiuni se numără mai multe simptome fizice, mentale și psihosomatice: stres, depresie, scădere a stimei de sine, sentimente de autoculpabilizare, fobii.

Codul Muncii statuează că relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

2. Salariatul are dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului bunei-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

3. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

4. Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire, indiferent cine este ofensatorul.

5. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

**Art. 14.** Dreptul salariatului de a reclama hărțuirea

1. Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

2. Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire, va aplica măsuri disciplinare.

3 La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

4 Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

5. Salariații care se consideră hartuiti/discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu:

- Consiliulul Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD, care poate să sancționeze atât pe hărțuitor, cât și instituția angajatoare, dacă aceasta a fost tolerantă față de comportamentul hărțuitorului)
- Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă ( în urma sesizării, inspectorii de muncă declanșează un control la angajatorul reclamat - reclamațiile beneficiază de confidențialitate, inspectorii nedeazăluind angajatorului motivul controlului).

**Art. 15.** – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, vor fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire, în completarea celor prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE SI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR**

#### **OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 16.** – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din relațiile de muncă și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

## **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

**Art. 17.** – (1) Salariații au, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a se supune evaluării performanțelor profesionale periodice conform criteriilor legale

(2) Salariații au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecție a muncii și a mediului;
- g) frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul instituției și păstrarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- m) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

**Art. 18.** – (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

**Art. 19.** – În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile instituției.

## **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**Art. 20.** – Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de relațiile de muncă aplicabile.

**Art. 21.** – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

## **DREPTURILE ANGAJATORULUI**

**Art. 22.** – Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

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

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ, PROGRAMULUI DE LUCRU, PAUZELE DE MASA SI ALTE DREPTURI ACORDATE SALARIATILOR**

### **Timpul de muncă și de odihnă**

**Art. 23.** Durata timpului de lucru este stabilită în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, Codului Administrativ adoptat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și OMS nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar modificat prin OMS nr. 556/2009, astfel:



- 8 ore/zi pentru funcționarii publici și personalul contractual din serviciul administrativ și mentenanță și secretariat și registratură;
- 8 ore/zi pentru personalul sanitar mediu și auxiliar cu excepția celui din Laboratorul de Diagnostic și Investigare în Sănătate Publică și din Laboratorul de igiena radiațiilor ;
- 7 ore/zi pentru personalul medical, alt personal sanitar cu pregătire superioară (chimiști, biologi, fizicieni, medici) cu excepția celui din Laboratorul de igiena radiațiilor;
- 7 ore/zi personalul sanitar mediu și auxiliar din Laboratorul de Diagnostic și Investigare în Sănătate Publică;
- 6 ore/zi pentru personalul din Laboratorul de igiena radiațiilor.

**Art. 24.** Salariații Direcției de Sănătate Publică Sibiu, funcționari publici și personal contractual, își desfășoară activitatea după următorul program de lucru:

Adresa sediului DSP Sibiu	Compartimentul / Biroul / Serviciul	Categoria de personal	Programul de lucru
Str. Gheorghe Barițiu Nr. 3	Compartimentul RUONS; Serv. Buget-Finanțe, Contabilitate și Achiziții Pubice; Comp. Juridic; Comp. Avize și Autorizații; Comp. Audit Public Intern; Comp. Statistică și Informatică în Sănătatea Publică; Comp. Control Unități și Servicii de Sănătate; Comp. Asistență Medicală și Programe de Sănătate; Comp. Relații cu Publicul Comp. Inspecția și Controlul Factorilor de Risc din Mediul de Viață și Muncă, Comp. Avize și Autorizații	Funcționar public	de luni până vineri: 7,30 - 15,30
Str. Gheorghe Barițiu Nr. 3	Serv. Adm. și Mentenanță; Comp. Secretariat și Registratură	Personal contractual	de luni până vineri: 7,30 - 15,30
Str. Gheorghe Barițiu Nr. 3	Comp. Evaluare și Promovare a Sanatatii Comp. Evaluarea Factorilor de Risc din Mediul de Viață și Muncă; Comp. Supraveghere Epidemiologica și Control Boli Transmisibile;	Personal contractual medical cu pregătire superioară	de luni până vineri: 7,30 - 14,30

		Personal contractual sanitar mediu și auxiliar	de luni până vineri: 7,30 - 15,30
Str. Gheorghe Barițiu Nr. 3	Laboratorul de Diagnostic și Investigare în Sănătate Publică	Personalul contractual medical, alt personal sanitar cu pregătire superioară (chimiști, biologi, fizicieni) și personalul sanitar mediu și auxiliar	de luni până vineri: 7,30 - 14,30
Str. Pompeiu Onofreiu nr.2	Laborator Igiena Radiațiilor	Personalul contractual medical, alt personal sanitar cu pregătire superioară (chimiști, biologi, fizicieni) și personalul sanitar mediu și auxiliar	de luni până vineri: 7,30-13,30

**Art.25. (1)** Programul de lucru prevazut la art.18 este obligatoriu pentru personalul care își desfășoara activitatea la sediile Direcției de Sănătate Publică Sibiu, sau pe teren.

**(2)** Activitatea specifică fiecărui angajat, se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la art.18, în funcție de activitățile pe care instituția le desfășoară, cu o informare prealabilă a angajaților și cu respectarea legislației în vigoare privind orele suplimentare.

**(3)** Conducerea Direcției de Sănătate Publică Sibiu are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile activității desfășurate.

**Art.26. (1)** În conformitate cu OMS nr. 870/2004 privind acordul conducerii Ministerului Sănătății pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare, Direcția de Sănătate Publică Sibiu organizează serviciul de permanență, prin redirectionarea numarului de telefon, după următorul program:

- între orele 15,30 - 08,00 în zilele lucrătoare, de luni până vineri;
- între orele 08,00 - 08,00 în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale;

**(2)** Serviciul de permanență se asigură de personalul medico-sanitar din subordinea directorului executiv adjunct sănătate publică.

**(3)** Predarea serviciului de permanență se face pe bază de proces verbal în care se consemnează evenimentele petrecute și măsurile luate.

**Art.27. (1)** Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru prin evidențierea **orei de sosire și orei de plecare**.

**(2)** În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, șeful ierarhic.

**(3)** Pe baza condicii de prezență și a evidenței privind învoirile, concediile de odihnă, concediile medicale, etc., șeful ierarhic (coordonatorul compartimentului) întocmește foaia colectivă de prezență (pontaj) pe care o transmite sub semnătură directorului executiv al instituției în vederea aprobării și calculării drepturilor salariale lunare de către Compartimentul RUNOS. Comunicarea pontajului la Compartimentul RUNOS al DSP Sibiu trebuie să se facă până cel mai târziu prima zi lucrătoare din luna următoare celei pentru care s-a întocmit foaia colectivă de prezență.

Rămânerea în cadrul instituției peste programul normal de lucru, se face numai cu aprobarea conducerii.

**Art. 28.** (a). Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână cu condiția ca media orelor de muncă calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(b). Pauza de masă nu este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(c). Repaosul săptămânal se acordă în două zile consecutive, sâmbăta și duminica.

**Art. 29.** Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile după efectuarea acesteia. În aceste condiții, salariatul beneficiază de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă, munca suplimentară va fi platită salariatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia, conform prevederilor legale.

**Art. 30.** a) Conducerea are obligația de a înființa evidența prezenței personalului la serviciu, pe baza unei condicii în care salariații vor semna la prezentare și la plecare.

b) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență .

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

**Art. 31.** Compartimentul Resurse umane răspunde de organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

**Art. 32.** Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii

a) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii. Toți cei menționați la alin.a) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 21 zile lucratoare și în raport cu vechimea în muncă, conform Codului muncii.

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer, sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

c) Sărbători legale

Zilele de sărbători legale și religioase în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
  - vinerea mare
  - prima și a doua zi de Paști
  - 1 mai - Ziua Muncii
  - 1 iunie - Ziua Copilului
  - prima și a doua zi de Rusalii
  - 15 august - Adormirea Maicii Domnului
  - 30 noiembrie - Sfântul Andrei
  - 1 decembrie - Ziua Națională a României
  - prima și a doua zi de Crăciun
  - două zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- d) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- ✚ căsătoria salariatului – 5 zile;
- ✚ nașterea sau căsătoria unui copil - 2 zile;
- ✚ decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- ✚ donatorii de sânge - conform legii;

Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului.

e) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.

f) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.

#### **Art. 33. Concediul fără plată**

Personalul are dreptul la concedii fără plată în condițiile legii.

Evidența concediilor fără plată se va ține de către compartimentul de resurse umane, care va urmări implicațiile acestora în vechimea în muncă.

**Art. 34. Delegarea, detașarea.** Condițiile în care se efectuează delegarea salariaților sunt cele reglementate de prevederile legale în vigoare.

### **SALARIZAREA**

**Art. 35.** – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza relațiilor de muncă sau a contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

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

**Art. 36.** – (1) Salariul se plătește în bani, o dată pe lună, la data stabilită

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

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

**Art. 37.** – (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

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

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

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

## **CAPITOLUL V**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art. 38.** – (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale Regulamentului Intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

**Art. 39.** – (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu, numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării Directorului executiv al Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu.

(4) Directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu va comunica salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, termenul de la alin. (4), se prelungește cu cel mult 15 zile.

**Art. 40.** – (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

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

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

**Art. 41.** – (1) Salariații și angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor relațiilor demuncă, instituția și sindicatul vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa justiției.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN UNITATE**

**Art. 42.** – (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 43.** – Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale instituției;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii ;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber, în beneficiul unui concurent direct sau indirect al instituției;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de terți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța instituției, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;

n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002, cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:

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

– să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise;

o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;

p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Direcției de Sănătate Publică a județului Sibiu;

q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.

**Art. 44.** – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în relațiile de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractele de muncă aplicabile, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

## **CAPITOLUL VII**

### **ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**

**Art.45.(1)** Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul Direcției de Sănătate Publică Sibiu, 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 sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

**(2)** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absențe nemotivate de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru și/sau părăsirea sediului Direcției de Sănătate Publică Sibiu sau a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic sau a directorului Direcției de Sănătate Publică Sibiu;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, de către funcționarii publici;

f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Sănătate Publică Sibiu;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic și/sau desfasurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;

i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii

publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora sau considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

**Art.46. (1) Sancțiunile disciplinare ce se aplică salariaților cu contract individual de muncă:**

- 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.

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

**(2) Sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici:**

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**(3) Abaterile disciplinare ale funcționarilor publici din cadrul Direcției de Sănătate Publică Sibiu se sancționează astfel:**

- a) Întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor se sancționează cu mustrare scrisă sau diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- b) Neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor se sancționează cu mustrare scrisă sau diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) Pentru absențe nemotivate de la serviciu se aplică una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:
  - diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;



- retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - destituirea din funcția publică.
- d) Nerespectarea programului de lucru și/sau părăsirea sediului Direcției de Sănătate Publică Sibiu sau a punctului de lucru în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic sau a directorului Direcției de Sănătate Publică Sibiu se sancționează cu mustrare scrisă sau diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- e) Intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal, de către funcționarii publici se sancționează cu una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:
- diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
  - retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - destituirea din funcția publică.
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter se sancționează cu una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:
- diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
  - retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - destituirea din funcția publică.
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Direcției de Sănătate Publică Gorj se sancționează cu una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:
- diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
  - retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - destituirea din funcția publică.
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic și/sau desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program se sancționează cu una dintre sancțiunile disciplinare de mai jos:
- diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
  - retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
  - destituirea din funcția publică.
- i) refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici;

l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate se sancționează cu destituirea din funcția publică în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul Administrativ;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora sau considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici.

**(4)** La individualizarea sancțiunii disciplinare conform al. (3), 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 Codului Administrativ.

În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

**(5)** Pentru funcționarii publici de execuție, sancțiunea prevăzută la al. (2) lit. e, respectiv retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului, se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare.

Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancționarea cu retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului, nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la lit. c), respectiv diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile.

**(6)** Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Sibiu are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

În situația în care, în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor de mai sus, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

**Art.47. (1)** Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului 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 și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 47 al. (1) lit. b) - e) și al. (2) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, după efectuarea cercetării prealabile a faptei săvârșite și după audierea salariatului, la propunerea comisiei de disciplină.

Sancțiunile disciplinare enumerate mai jos pot fi aplicate și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică / conducătorul instituției, fără a se impune constituirea unei comisii de disciplină:

- avertismentul scris / mustrarea scrisă, se aplică direct după efectuarea cercetării prealabile a faptei săvârșite și după audierea salariatului / funcționarului public;
- destituirea din funcția publică, se aplică direct în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(2) În cazul în care fapta salariatului a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(3) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

pentru salariații cu contract individual de muncă: în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen iar radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a directorului executiv al instituției emisă în formă scrisă.

pentru funcționarii publici:

- a. în termen de 6 luni de la aplicare, se radiază sancțiunea disciplinară "mustrare scrisă";
- b. la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare de mai jos:
  - l-diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - l-diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - l-suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
  - l-retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- c. în termen de 3 ani de la aplicare, se radiază sancțiunea disciplinară "destituirea din funcția publică";
- d. de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la lit. a) - c) se constată prin act administrativ al directorului executiv al instituției.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

**Art. 48.(1)** Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționarilor publici, Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative. Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului Direcției de Sănătate Publică Sibiu;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- d) președintelui comisiei de disciplină, pentru funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;
- e) altor persoane prevăzute de lege.

**(2)** Instituția dispune sancționarea disciplinară, aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, printr-o dispoziție a directorului executiv emisă în formă scrisă, astfel:

- în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, pentru salariații angajați prin contract individual de muncă;
- în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare de către funcționarii publici, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la lit. l) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

**(3)** Sub sancțiunile nulității absolute, dispoziția trebuie să cuprindă obligatoriu următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din regulamentul intern, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau Statutul funcționarului public, care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul Muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

**(6)** Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării, solicitând anularea sau modificarea, după caz, dispoziției de sancționare. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ.

**Art.49.** Constatarea și cercetarea abaterilor disciplinare, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit prevederilor Codului Muncii (Legea nr. 53/2003), OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.50.** Angajatorul are obligația, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să despăgubească salariații în situația în care aceștia au suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul. În cazul în care angajatorul refuză să despăgubească salariații prejudiciați, aceștia se pot adresa cu plângere instanțelor de judecată competente.

**Art.51. (1)** Salariații răspund patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu muncă lor.

**(2)** Dacă salariatul este vinovat de producerea pagubei iar angajatorul a plătit despăgubirea, acesta își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 254 și următoarele din Codul Muncii.

**(3)** Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

**(4)** În cazul în care, persoanele care se consideră vătămate într-un drept al lor sau într-un interes legitim se adresează instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției și instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția.

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

**Art.52. (1)** Salariații care au încasat de la angajator o sumă nedatorată sunt obligați să o restituie.

**(2)** Dacă salariații au primit bunuri care nu li se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă li s-au prestat servicii la care nu erau îndreptățiți sunt obligați să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

**Art.53.** Recuperarea de la salariați a sumelor nedatorate și/sau a contravalorii bunurilor primite și/sau a serviciilor prestate la care nu erau îndreptățiți se face astfel:

- fie pe cale amiabilă;
- fie pe calea asumării de către salariat a unui angajament de plată scris prin care recunoaște atât vinovăția sa cât și prejudiciul produs și modalitatea de recuperare a acestuia;
- fie, dacă primele căi nu sunt posibile, prin intermediul instanței judecătorești.

**Art.54.(1)** Suma stabilită pentru acoperirea daunelor (provocate instituției și/sau unor terțe persoane) se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanelor în cauză din partea Direcției de Sănătate Publică Sibiu.

**(2)** Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le au salariații în cauză, jumătate din salariul net lunar.

**(3)** În cazul în care acoperirea prejudiciului provocat instituției prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maxim 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de reținere, Direcția de Sănătate Publică Sibiu se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile codului de procedură civilă.

## **CAPITOLUL IX**

### **MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 55 (1)**Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Contract colectiv de muncă la Nivel de Sector Bugetar Sănătate pe anii 2019-2021, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 1206 din data de 4.11.2019.

**(2)** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile LEGII nr. 95 din 14 aprilie 2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății.

**Art. 56.** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ord. 96/2003, privind protecția maternității la locul de muncă.

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemanarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariața gravida este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste aceasta stare;
- d) salariața care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariața care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;
- h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariațele prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

## **CAPITOLUL X**

### **CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR**

#### **I. EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.57.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către personalul contractual, pe parcursul unui an calendaristic și urmărește:

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

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

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

**Art. 58.** - (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

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

**Art. 59.** - (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

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

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

**Art. 60.** - Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale nu se aplică în următoarele situații:

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

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

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

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

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

**Art. 61.** - (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

a) persoana care conduce sau coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluată;

b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a unității sanitare publice, pentru persoanele de conducere.

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de directorul executiv.

**Art. 62.** - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 - 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 - 4,50 - bine;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

**Art. 63.** - (1) Notarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a respectivului criteriu.

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

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

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

**Art. 64.** - (1) Ulterior finalizării fișei de evaluare are loc interviul. Interviul este o discuție între evaluator și persoana evaluată în cadrul căreia se aduce la cunoștința persoanei evaluate rezultatul evaluării, se discută aspectele cuprinse în fișa de evaluare, având ca finalitate semnarea și datarea acesteia, de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului fișei de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, persoana evaluată consemnează comentariile sale în fișa de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care persoana evaluată refuză să semneze fișa de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul persoanei evaluate de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 65.** - (1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării poate depune contestație în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale, în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării, la compartimentul de resurse umane.

(2) Contestația persoanei nemulțumite se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului al cărui membru este salariatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților din instituția publică.

(3) Rezultatul contestației se comunică contestatarului în termen de 5 zile de la depunerea acesteia.



## **II. EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

### **Art. 66. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici**

- (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.
- (2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:
- a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;
  - b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.
- (4) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.
- (5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (6) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:
- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
  - b) acordarea de prime, în condițiile legii;
  - c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;
  - d) eliberarea din funcția publică.
- (7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.
- (8) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.
- (9) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 la O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.67. -** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

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

raportare la nivelul funcției publice deținute;

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

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către contrasemnatar și se aprobă de către directorul executiv.

(3) În realizarea activităților specifice, evaluatorul, contrasemnatarul și persoana care aprobă raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public au obligația asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum și a respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictului de interese.

(4) În realizarea evaluării performanțelor profesionale calitatea de evaluator este exercitată de către:

**a)** funcționarul public de conducere pentru funcționarul public de execuție din subordine, respectiv funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

**c)** persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă;

**d)** conducătorul autorității sau instituției publice pentru funcționarii publici aflați în subordinea directă.

**Art. 68** - (1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

**a)** funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere aflați în subordine sau în coordonarea directă și pentru funcționarii publici de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține funcționarului public de conducere direct subordonat contrasemnatarului;

**c)** persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(4) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

**a)** de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcțiile publice de execuție;

**b)** de către conducătorul autorității sau instituției publice, pentru funcționarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcționarii publici de execuție, în situația în care nu există un superior ierarhic în condițiile lit. a).

**Art. 69** - (1) În situația în care instanța judecătorească dispune refacerea evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin hotărâre judecătorească definitivă, pronunțată în urma contestării rezultatelor evaluării la instanțele de contencios administrativ în condițiile legii, calitatea de evaluator se exercită în următoarea ordine:

**a)** de către persoana care a realizat evaluarea ce urmează a fi refăcută, dacă își desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

**b)** de către persoana care avea calitatea de contrasemnatar la data realizării evaluării ce urmează a fi refăcută, în situația în care nu se aplică prevederile de la lit. a);

c) de către conducătorul autorității sau instituției publice care are obligația punerii în executare a hotărârii judecătorești definitive ori de către persoana desemnată de acesta prin act administrativ, în situația în care persoanele prevăzute la lit. a), respectiv lit. b) nu își mai desfășoară activitatea în cadrul autorității sau instituției publice respective;

(2) În urma refacerii evaluării performanțelor profesionale individuale potrivit alin. (1), raportul de evaluare nu se contrasemnează.

**Art. 70** - (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 6 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

**Art. 71** - (1) Prin excepție de la prevederile art. 5 alin. (1), evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și

j) din Codul administrativ sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din Codul administrativ.

**Art. 72 - (1)** În vederea realizării componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(6) Criteriile de performanță pentru realizarea componentei evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt prevăzute în **Anexa nr.1**.

**Art. 73 - (1)** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare;

d) aprobarea raportului de evaluare;

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;

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

e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

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

(4) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(5) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces - verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

**Art. 74** - (1) Evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(2) Nota finală acordată pentru evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Nota finală acordată pentru evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.

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

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

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

- a) pentru un punctaj între 1,00 - 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 - 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 - 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 - 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

**Art. 75** - (1) Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(2) Contrasemnatarul transmite raportul de evaluare, spre aprobare, persoanei desemnate în acest sens.

(3) Persoana prevăzută la art. 3 alin. (4) aprobă raportul, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public. În acest caz, funcționarul public semnează raportul de evaluare modificat, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

(4) La finalizarea evaluării potrivit alin. (1), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.

**Art. 76** - (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată potrivit articolului anterior alin.

(4), o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la directorul executiv, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Directorul executiv soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), directorul executiv respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluținarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

**Art. 77 -** (1) Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a)** promovarea într-o funcție publică superioară;
- b)** acordarea de prime, în condițiile legii;
- c)** diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul "satisfăcător";
- d)** eliberarea din funcția publică.

(2) Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 55–** (1) Prezentul Regulament are la bază prevederile legislației în vigoare:

- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare
- OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare
- OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, care reglementează principiul egalității între cetățeni.

**(2)Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Contract colectiv de muncă la Nivel de Sector Bugetar Sănătate pe anii 2019-2021, înregistrat la M.M.J.S.-D.D.S. sub nr. 1206 din data de 4.11.2019.**

**(3) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile LEGII nr. 95 din 14 aprilie 2006 (republicată) privind reforma în domeniul sănătății.**

**Art. 56** Regulamentul intră în vigoare în termen de 5 zile de la data semnării lui. La aceeași dată, se abrogă anteriorul Regulament interior al Direcției de Sănătate Publică a județului SIBIU.

**Art. 57–** (1) Regulamentul interior va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Direcției de Sănătate Publică a județului SIBIU o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate salariaților.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, Regulamentul interior va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

**DIRECTOR EXECUTIV,  
Col.Dr. Daniel Chelcea**

