

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN**



MINISTERUL SANATATII

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA
A JUDETULUI IASI**

REGULAMENT INTERN

ANUL 2016



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I
DISPOZITII GENERALE

ART. 1

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI este institutie publica cu personalitate juridică, subordonata Ministerului Sănătății și 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.

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI este organizată și funcționează în baza ORDINULUI MS nr. 1078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București

ART. 2

Activitatea **DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI** se desfășoară în două corpuri de cladire respectiv, corpul A, sediul instituției, situat în Iași, str. V. Conta , nr.2-4 și corpul B situat în Iași, str. N. Balcescu, nr.21.

ART. 3

(1) Conducerea **DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI** este asigurată de un comitet director, compus din directorul executiv și directori executivi adjuncți, respectiv directorul executiv adjunct sănătate publică și directorul executiv adjunct economic.

(2) Structura direcției de sănătate publică județene cuprinde departamente, servicii, birouri și compartimente funcționale, în funcție de numărul de posturi aprobat de catre ordonatorul principal de cedite

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

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

ART. 4.

Dispozitiile cuprinse în prezentul regulament se aplică:

- (1) angajatilor **DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI** încadrati cu contract individual de munca pe perioada nedeterminata si determinata ;
- (2) functionarilor publici aflati în raporturi de serviciu cu unitatea ;
- (3) persoanelor care sunt detasate și/sau delegate în cadrul unitatii;
- (4) elevilor, studentilor, rezidentilor care efectuează practica în unitate.



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI

REGULAMENT INTERN

ART. 5.

Prin **regulamentul intern** se stabilesc :

- a. reguli privind sanatatea si securitatea in munca , protectia sanatatii si securitatea lucratilor in cadrul unitatii
- b. reguli privind respectarea principiului nediscriminarii si al inlaturarii oricarei forme de incalcare a demnitatii;
- c. drepturile si obligatiile angajatorului si ale salariajilor;
- d. organizarea timpului de munca
- e. procedura de solutie a cererilor sau a reclamajilor individuale ale salariajilor;
- f. reguli concrete privind disciplina muncii in unitate;
- g. abaterile disciplinare si sancțiunile aplicabile;
- h. reguli referitoare la procedura disciplinara;
- i. modalitatile de aplicare a altor dispozitii legale sau contractuale specifice;
- j. criteriile si procedurile de evaluare profesionala a salariajilor.

ART.6

(1) Salariatii **DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA IASI** au obligatia sa dovedeasca profesionalism, cinste, corectitudine, ordine si disciplina in exercitarea atributiilor de serviciu, stabilite in concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare al unitatii

(2) Salariajii **DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA IASI** au obligatia sa păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvăluui nici in timpul activitatii, nici după închiderea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului institutiei.

(3) Salariajii **DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA IASI** nu pot uza, in folos personal, de informatiile de serviciu pe care le detin sau de care au luat la cunoștință .

ART. 7

Regulamentul intern este intocmit in conformitate cu prevederile cuprinse in:

- Constitutia Romaniei, republicata si actualizata ;
- Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, republicat, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 1078 din 27 iulie 2010 privind aprobarea reglamentului de organizare si functionare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti;
- Legea nr.188/1999 - republicata, privind Statul functionarului public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită al functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.1344/2007 privind normele de organizare a comisiilor de disciplina pentru functionarii publici cu completarile si modificarile ulterioare;
- Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 securitatii si sanatatii in munca;
- H.G. nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006;
- H.G. nr.355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sanatatii lucratilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 481 din 8 noiembrie 2004 privind protectia civila ;
- Legea nr.307/2006 privind apararea impotriva incendiilor si a Normei Generale din 28 februarie 2007 de aparare impotriva incendiilor;



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

- Ordonanta nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare – republicare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati – republicare;
- Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritațile și instituțiile publice;
- H.G.nr. 250/1992 privind concediul de odihna si alte concedii ale salariatilor din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată;
- H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- Ordinul MS nr. 1229 / 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun cu modificarile si completarile aduse prin Legea nr. 15/2016 ;

CAPITOLUL II
REGULI PRIVIND SANATATEA SI SECURITATEA IN MUNCA
PROTECTIA SANATATII SI SECURITATEA LUCRATORILOR IN CADRUL UNITATII

ART. 8.

- (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.

ART. 9.

- (1) Dispozițiile prezentului titlu se completează cu dispozițiile legii speciale, ale contractelor collective de muncă aplicabile, precum și cu normele și normativele de protecție a muncii.
- (2) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:
 - a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
 - b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
 - c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
 - d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

ART. 10.

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

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

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

ART. 11.

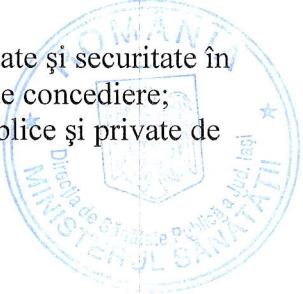
- a) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- b) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
- c) Instruirea prevăzută la lit. b) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
- d) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației specifice.

CAPITOLUL III

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII SI INLATORII
ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII**

ART. 12.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.
- (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.
- (5) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, constă în:
 - a) alegera ori exercitarea liberă a unei profesii sau activității;
 - b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
 - d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI
DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR
EXECUTAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

ART. 13

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

ART. 14

In cadrul **DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA IASI** libertatea muncii este garantata prin Constitutie, dreptul la munca nu poate fi in gradit. Nimeni nu este obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc sau intr-o anumita profesie. Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la munca, la plata egala pentru munca egala, dreptul la negociere colective, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale, dreptul la opinii, libertatea religioasa, dreptul de a se asocia in sindicate , de a avea acces la informatii, dreptul la greva, dreptul la salarizare pentru munca depusa, dreptul la repaus zilnic si saptaminal, dreptul la concediu de odihna, dreptul de a-si perfectiona in mod continuu pregatirea profesionala, dreptul de a fi alesi sau numiti intr-o functie de demnitate publica in conditiile legii.

ART .15.

Drepturile functionarilor publici si ale personalului contractual:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și concediu suplimentar, corespunzator locului de munca ;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- 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 munca și a mediului de munca;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- n) dreptul la protectie conform Legii nr.571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii ;
- o) sa fie informat despre orice modificare care apare în legatura cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de munca si timpul de odihna;
- p) sa fie informat de orice modificare a relatiilor de subordonare si colaborare la locul sau de munca;



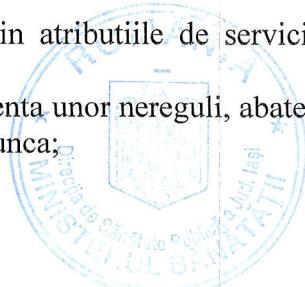
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

- q) sa nu se supuna nici unei încercari de subordonare din partea altei persoane decât cea a sefului direct;
- r) sa-si informeze seful direct de orice încercare de încalcare a drepturilor sale;
- s) sa refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de munca sau în fisa postului, daca el considera ca acele sarcini nu corespund pregaritiei profesionale sau sarcinilor profesiei sale;
- t) sa informeze angajatorul de orice încercare de încalcare a sarcinilor de serviciu de catre seful direct si de orice încercare de stabilire a unei relatii de subordonare de catre alta persoana decât a sefului sau direct;
- u) sa solicite asistenta organizatiei sindicale în cazul suspiciunii de sanctionare datorita exercitarii drepturilor sale;
- v) sa solicite asistenta organizatiei sindicale în toate situatiile în care îi este periclitat locul de munca, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevazute în contractul colectiv de munca sau în legislatia în vigoare.

ART. 16.

Obligatiile functionarilor publici si ale personalului contractual:

- a) sa-si indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si sa se obtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA IASI;
- b) sa respecte normele de conduită profesională și civica prevazute de lege ;
- c) in exercitarea atributiilor ce le revin sa se obtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor politice, sa nu favorizeze vreun partid politic si sa nu participe la activitati politice in timpul programului ;
- d) respectarea programului de muncă stabilit de conducerea unității conform reglementărilor;
- e) obligatia de a se conforma dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici ;
- f) obligatia de a pastra secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele si informatiile sau documentele de care iau cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public ;
- g) obligatia de a prezenta declaratia de avere si declaratia de interese conform legii, actualizate anual ;
- h) obligatia de a rezolva in termenele stabilite de sefii ierarhici lucrările repartizate ;
- i) obligatia de a respecta, intocmai, regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor stabilite de lege ;
- j) sa aduca la cunostinta superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament ;
- k) sa se prezinte la serviciu in deplina capacitate de munca pentru a exercita in bune conditii sarcinile ce le revin;
- l) sa se prezinte la serviciu in tinuta decenta, sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca;
- m) sa aiba o comportare corecta si demna in cadrul relatiilor de serviciu ;
- n) sa respecte intocmai programul de lucru, conform prevederilor din regulament si sa foloseasca integral timpul de lucru;
- o) obligatia de a nu părăsi locul de muncă fără aprobarea sefului ierarhic și numai după desemnarea unui înlocuitor;
- p) sa execute intocmai si la termen toate sarcinile ce decurg din atributiile de serviciu, instructiuni de lucru si de protectie a muncii ;
- q) sa anunte seful ierarhic de indata ce a luat la cunostinta de existenta unor nereguli, abateri, greutati sau lipsuri in functionarea sau organizarea locului de munca;



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

- r) sa anunte la serviciul resurse umane ori de cite ori apar schimbari de stare civila (schimbare de nume, membrii de familie, domiciliu, nr. de telefon etc.) si profesionale ;
- s) sa nu primeasca cereri a caror rezolvare nu intra in aria lor de competenta ;
- t) sa participe la formarea profesională continuă;
- u) Sa respecte regulile de acces la locurile de muncă în institutie;
- v) Sa apere bunurile din patrimoniului unității;
- w) Sa respecte normele de protecție a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
- x) Sa respecte normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricărora situații care ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor personae;
- y) sa anunte personal sau printr-o alta persoana, conducerea DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA IASI in situatia in care, din motive obiective absenteaza de la serviciu, in cursul zilei respective sau in cel mult 24 de ore ;
- z) sa nu solicite, sa nu conditioneze, sa nu accepte cadouri, servicii, favoruri, invitati orice alt avantaj, in executarea sarcinilor de serviciu ;
- aa) folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare din dotare, a combustibilului și energiei,
- bb) sa respecte prevederile Legii 319/2006 a securității și sănătății în munca, privind exploatarea aparaturii medicale, instalațiilor, utilajelor și mașinilor cu regim de lucru continuu sau cu un grad ridicat de pericol în exploatare,
- cc) Sa efectueze orice activitate potrivit pregătirii sale și nevoilor unității; in situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționării a unității, fiecare salariat, functionar public si/sau personal contractual are obligația de a participa indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă la executarea oricărora lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității,
- dd) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- ee) sa formuleze sesizari/reclamatii catre angajator in cazul in care se considera discrimină ;

ART. 17.

Încălcarea prevederilor de la articolul 16 atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală.

ART. 18

Angajatorul are in principal urmatoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de munca aplicabil, încheiat la nivel național, la nivel de ramura de activitate sau de grup de unități;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exerce controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplique sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de munca aplicabil și regulamentului intern.
- f) pentru 3 absențe nemotivate angajatorul are dreptul de a desface disciplinar contractul individual de munca.
- g) angajatorul are dreptul de a desface disciplinar contractul individual de munca al salariatului care se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

ART. 19.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

CAPITOLUL V
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

I. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

ART. 20

Timpul de muncă se organizează în conformitate cu normele legale în vigoare.

ART. 21

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore zilnic și de 40 de ore pe săptămână.

ART. 22

- (1) Programul de activitate pentru întreg personalul începe la ora 8.00 și se termină la ora 16.00.
- (2) Programul de lucru stabilit conform prezentului Regulament Intern este obligatoriu pentru toți salariatii unității.

ART. 23

1. Tot personalul unității este obligat la inceperea și terminarea programului de lucru să semneze individual condică de prezenta cu semnatura proprie și cu consemnarea orelor de incepere și terminare a programului.
2. Este interzisă semnarea în condică de prezenta a altui salariat.
3. În condică de prezenta se va consemna delegatiile, detasările, etc.
4. Persoanele desemnate să completeze foile lunare de prezenta vor verifica corectitudinea datelor împreună cu serviciul RUNOS ;

ART. 24

Programul zilnic de lucru se organizează diferențiat pe categorii de personal și locuri de muncă în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

Programul de activitate este de 6, 7 și respectiv 8 ore pentru personalul care își desfășoară activitatea la nivelul serviciilor, birourilor și compartimentelor după cum urmează:

1. 6 ore la laboratorul de igienă radiatăilor ionizante



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

2. 7 ore pentru personalul contractual medical superior, precum si pentru personalul care isi desfasoara activitate in laboratoarele de microbiologie, toxicologie si chimie sanitara;
3. 8 ore pentru personalul de la celelalte, servicii, birouri si compartimente, inclusiv pentru personalul care isi desfasoara activitatea in cadrul Serviciului de Control in Sanatate Publica;

ART. 25

La solicitarea justificata a salariatului se poate stabili program individualizat de munca si/sau program de lucru inegal in cadrul saptamini de lucru.

ART. 26

Concediul de odihna :

1. anual salariatii DSP IASI beneficiaza de concedii de odihna pentru munca pe care o presteaza sau o va presta pe parcursul acelui an calendaristic conform programarii;
2. concediul de odihna se efectueaza total sau parcial cu conditia ca una dintre parti sa fie de minimum 10 zile si cu obligatia de efectuare integrala;
3. programarea concediilor de odihna se face in consens cu solicitarea salariatului astfel incit sa nu se ajunga la disfunctionalitati ale activitatii serviciilor, laboratoarelor etc.
4. pentru perioada concediului de odihna salariatul are dreptul la o indemnizatie de concediu care nu poate fi mai mica decit salariul de baza, sporurile si indemnizatiile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectiva.
5. dreptul la concediul de odihna nu poate fi transmis sau cedat.
6. salariatul este obligat sa efectueze in natura concediul de odihna in perioada in care a fost programat, cu exceptia situatiilor expres prevazute de lege sau atunci cind din motive obiective concediu nu poate fi efectuat;
7. concediu de odihna poate fi intrerupt la cererea salariatului pentru motive obiective;
8. angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca prin dispozitie scrisa.

ART. 27

- a) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuarii concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- b) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- c) concediul de odihna anual se acorda proportional cu timpul lucrat in perioada respectiva.

ART. 28

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicilor Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI REGULAMENT INTERN

- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

ART. 29

- 1) programarea efectuarii conchediilor de odihna se stabileste anual de catre conducerea unitatii pe baza propunerilor de programare.
- (2) sefii de servicii, compartimente, birouri vor aviza programarea conchediilor de odihna pentru salariatii din subordine, asigurind continuitatea sarcinilor si atributiilor de serviciu de la locul de munca respectiv.
- (3) posibilitatea de modificare a programarii conchediului de odihna se face conform legii, cu avizul sefului ierarhic si aprobarea conducerii unitatii.

ART. 30

- (1) in afara conchediului de odihna salariatii au dreptul la zile libere platite, in cazul unor evenimente familiale deosebite:
 - casatoria salariatului = 5 zile;
 - nasterea sau casatoria unui copil = 3 zile;
 - decesul sotului sau al unei rude pina la gr.III = 3 zile;
- (2) conchediul platit pentru astfel de evenimente se acorda salariatului la cerere.

ART. 31

Alte conchedii:

- (1) conchediu paternal , conchediu de risc maternal, conchediu pentru cresterea copilului pina la 2 ani, conchediu pentru ingrijirea copilului bolnav se acorda conform legii
- (2) salariatii au dreptul sa beneficieze la cerere de conchedii pentru formare profesionala ;
- (3) conchediile pentru formare profesionala se pot acorda cu sau fara plata.
- (4) pentru rezolvarea unor situatii personale, salariatii au dreptul la conchedii fara plata ;

ART. 32

Serviciul de permanenta

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

(2) Pentru efectuarea serviciului de permanenta salariatii au dreptul la compensarea cu timp liber, conform prevederilor legale;

II. MUNCA SUPLIMENTARA

ART. 33

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

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

ART. 34

(1) La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară cu respectarea prevederilor legale.

(2) Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor legale este interzisă.

ART. 35

Munca suplimentară se compensează conform prevederilor legale ;



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

III. SALARIZAREA

ART. 36.

- a) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri.
- b) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- c) Salariile se stabilesc prin lege.
- d) Salariile se platesc înaintea oricăror alte obligații baneste ale angajatorilor.
- e) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicate de acesta.
- f) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- g) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

ART. 37.

Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității

CAPITOLUL VI

A. REGULI PRIVIND CIRCUITUL ACTELOR SI DOCUMENTELOR IN UNITATE

ART. 38.

Actele emise la nivelul instituției pot fi: dispoziții, decizii, note interne, note de serviciu, adresa de înștiințare, etc.

ART. 39.

Dispozițiile sunt elaborate de către compartimentul resurse umane, sunt vizate de legalitate de către compartimentul juridic -contencios și sunt transmise spre aprobare și semnare directorului, fiind difuzate prin intermediul secretariatului în conformitate cu procedura operatională.

ART. 40.

Originalul dispoziției se păstrează la compartimentul resurse umane în registrul special cu această destinație.

ART. 41.

Notele de serviciu și notele interne se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

ART. 42.

Documentele și lucrările se înaintează spre aprobare și semnare directorului de către șefii serviciilor de specialitate.

ART. 43.

Actul sau adresa se redactează în atâta exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate respectiv până la final data și numele persoanei care l-a întocmit.



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

ART. 44.

(1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul unității sunt înaintate directorului pentru rezoluție și repartiție către serviciile/birourile/compartimentele delegate cu soluționarea lor.

(2) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv.

(3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului cu rezoluția directorului unității.

ART. 45.

După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, documentele se înaintează conducerii spre aprobare și semnare.

ART. 46.

În cazul absenței directorului are drept de semnătură directorul adjunct căruia i s-a delegat această autoritate, pentru anumite situații și limite, statuate expres prin dispoziție scrisă a directorului.

B. PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SI/SAU RECLAMATIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIATILOR

ART. 47.

Procedura de solutionare a cererilor, reclamatiilor sau petitiilor:

- salariati au dreptul de a adresa angajatorului cereri, sesizari, propuneri, reclamatii in nume propriu (petitii) ;
- petitiile, in functie de obiect, vor fi repartizate de catre conducerea institutie catre serviciile/birourile/compartimentele cu atributii si competente specifice;
- in cadrul unitatii cererile se inregistreaza la secretariatul unitatii, urmind sa fie solutionate in termenul cel mai scurt ;
- institutia are obligatia sa comunice petitionarului raspunsul in termen de 30 de zile de la data inregistrarii pettiei, indiferent daca este favorabila sau nefavorabila ;
- nerespectarea termenelor de solutionare ale petitiilor constituie abatere disciplinara.
- In cazul in care prin acte normative se prevad alte termene de solutionare a petitiilor atunci acestea se aplica de drept si cu prioritate.

CAPITOLUL VII

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII, ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APPLICABILE

ART. 48.

Se interzice tuturor salariatilor:

- plecarea de la locul de munca in timpul programului de lucru fara aprobarea sefului ierarhic;
- prezintarea la program sub influenta alcoolului si drogurilor;
- introducerea sau consumul in unitate a bauturilor alcoolice ;
- fumatul in incinta unitatii ;
- sa intre in unitate dupa program sau raminerea in unitate peste program, fara aprobarea prealabila a sefului direct, pentru sarcini de serviciu bine determinate;
- folosirea in scop personal a telefoanelor, a mijloacele de transport, precum si birotica din dotarea unitatii;
- acordarea de interviuri sau declaratii in numele sau referitor la unitate fara aprobarea prealabila a conducerii unitatii;
- recurgerea la amenintari sau la acte de violenta fata de ceilalti angajati;
- incitarea la acte de violenta si dezordine in unitate sau orice fapta care sub o forma sau alta impiedica desfasurarea normala a procesului de munca;



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

- desfasurarea de activitati politice in favoarea vreunui partid;
- lipsa nemotivata de la serviciu si intârzierile la program;
- scoaterea de bunuri aparținând institutiei fară aprobarea șefului;

ART. 49.

Sunt abateri disciplinare:

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

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

ART. 50.

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

1. avertismentul scris;
2. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariatului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
3. reducerea salariatului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
4. reducerea salariatului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
5. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, respectiv incetarea raportului de serviciu

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

(3) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

CAP VIII
RASPUNDEREA / PROCEDURA DISCIPLINARA

ART. 51.

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

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



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

ART. 52.

In vederea analizarii abaterilor disciplinare in cadrul DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA IASI functioneaza comisii de disciplina, infiintate conform reglementarilor in vigoare, atit pentru personalul contractual cit si pentru functionarii publici.

ART.53.

Angajatorul stabileste sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, având în vedere următoarele:

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

ART.54.

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

ART.55.

In vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

ART.56.

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

ART.57.

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 căruia membru este.

ART.58.

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

ART.59.

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

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

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

ART. 60.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătoarești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la comunicare .

CAPITOLUL IX
RASPUNDEREA PATRIMONIALA

ART. 61.

- a) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- b) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înălțurate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.
- c) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, quantumul răspunderii fiecărui se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- d) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecărui se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

ART. 62.

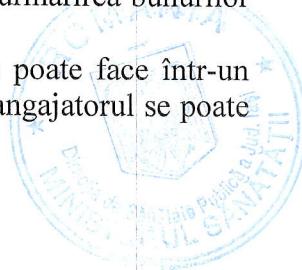
- a) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- b) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia îi s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.
- c) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- d) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.
- e) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie

ART.63.

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

ART.64.

- a) În cazul în care contractul individual de muncă /raportul de serviciu începează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul pagubit.
- b) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.
- c) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.



**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN**

**CAPITOLUL X
MODALITATI DE APLICARE A ALTOR DISPOZITII LEGALE SAU CONTRACTUALE
SPECIFICE**

ART. 65.

In cazul in care prin acte normative si/sau contractuale specifice se aduc modificari, respectiv completari la legislatia specificata la art. 7 atunci odata cu aprobarea, sau dupa caz, publicarea acestora, se aplica noile reglementari

**CAPITOLUL XI
CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIOANALA**

ART. 66.

Criteriile si procedurile de evaluare a performantelor profesionale individuale pentru functionarii publici si pentru personalul contractual, respectiv pentru personalul de conducere si personalul de executie sunt prezентate in Anexa nr. I si Anexa nr. II.

Criteriile si procedurile de evaluare a performantelor profesionale individuale sunt conforme prevederilor ORDINULUI nr. 1.229 / 2011 privind aprobarea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale si a HOTARARII DE GUVERN nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

**CAPITOLUL XII
DISPOZITII FINALE**

ART. 67.

Prevederile **REGULAMENTULUI INTERN** sunt obligatorii pentru toți salariatii DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI.

ART. 68.

Dispozițiile prezentului regulament se completează cu celelalte prevederi ale legislației în vigoare .

ART. 69.

Acest REGULAMENT INTERN a fost aprobat de catre COMITETUL DIRECTOR AL DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA IASI si intra in vigoare de la data luarii la cunostinta si semnarii lui de catre fiecare angajat al unitatii fiind obligatoriu pentru fiecare dintre acestia .

Informarea salariatilor privind continutul REGULAMENTULUI INTERN se face de către angajator prin afisare la sediile DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA IASI.

**DIRECTOR EXECUTIV
DR. LIVIU STAFIE**



**PRESEDINTE
SINDICAT SANITAS
FILIALA DSP IASI
CEZAR AANEI**

**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN**

**APROB
DIRECTOR EXECUTIV
Dr. LIVIU STAFIE**

**ANEXA I
LA
REGULAMENTUL INTERN
al DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA A
JUDETULUI IASI
AN 2016**



**Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale și a modelului fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale
pentru personalului contractual din cadrul Directiei de Sanatate Publica Iasi.**

ART. 1

(1) Se aprobă criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul de conducere și personalul de execuție, conform modelelor anexate

(2) Prevederile alin. (1) se aplică personalului contractual din cadrul Directiei de Sanatate Publica Iasi.

ART. 2

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

ART. 3

(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.

ART. 4

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

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

ART. 5

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 stagiuului de debutant;

b) angajaților al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la reluarea activității;

c) angajaților promovați într-o altă funcție de execuție sau într-o funcție de conducere, precum și celor angajați din afara unității, pentru care momentul de evaluare se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice;

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

d) angajaților aflați în concediu plătit pentru îngrijirea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, pentru care evaluarea se face la expirarea unui an de la data reluării activității;

e) angajaților care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care momentul evaluării se stabilește de conducerea fiecărei instituții publice.

ART. 6

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

(2) Are calitatea de evaluator:

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

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

(3) Calificativul acordat în baza fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de conducătorul instituției publice.

(4) Pentru conducătorii instituțiilor publice numiți prin ordin al ministrului sănătății, fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aprobă de ministrul sănătății.

ART. 7

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

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

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

ART. 8

(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 corespunzătoare gradului de îndeplinire a 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 prevăzute la pct. I și II din anexa nr. 2a.

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

ART. 9

(1) Contestațiile în legătură cu evaluarea performanței profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la comportamentul de resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior, împreună cu liderul sindicatului reprezentativ sau, după caz, cu reprezentantul salariaților, din instituția publică.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 5 zile de la depunerea acestora.



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

I. CRITERII DE EVALUARE a performanțelor profesionale individuale

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Cunoștințe și experiență profesională
 2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
 3. Calitatea lucrarilor 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 normativele de consum
 6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
 7. Condiții de muncă
- II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, suplimentar, și următoarele criterii de evaluare:
1. Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
 2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
 3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
 4. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente



**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN**

MODEL FISE DE EVALUARE

II - A
DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA IASI

Aprob
DIRECTOR EXECUTIV

- model -

FIŞA DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale
pentru personalul cu funcţii de conducere

Numele, prenumele

Funcţia

Numele şi prenumele evaluatorului

Funcţia

Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nr. crt.	Criteriile de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcţii de conducere	Nota
0	1	



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
1. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderi în legătură cu acestea
 2. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
 3. Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulativ, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

II. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare suplimentare pentru personalul cu funcții de conducere

Nota finală a evaluării = (nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I + nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. II)/2

Calificativul acordat:

1. Numele și prenumele evaluatorului

Funcția

Semnătura evaluatorului

Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

Funcția acesteia

Modificarea adusă aprecierii

Semnătura

Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

Numele și prenumele

Funcția acesteia

Semnătura

Data



**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN**

II - B

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA IASI

**Aprob
DIRECTOR EXECUTIV**

- model -

**FIŞA DE EVALUARE
a performanţelor profesionale individuale
pentru personalul cu funcţii de execuţie**

Numele , prenumele
Funcţia
Numele şi prenumele evaluatorului
Funcţia
Perioada evaluată

Nr. crt.	Denumirea criteriului de evaluare	Nota
0	1	2

1. Cunoştinţe şi experienţă profesională
2. Promptitudine şi operativitate în realizarea atribuţiilor de serviciu prevăzute în fişa postului
3. Calitatea lucărărilor executate şi a activităţilor desfăşurate
4. Asumarea responsabilităţilor prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverenţă, obiectivitate, disciplină
5. Intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor şi a materialelor cu încadrarea în normative de consum
6. Adaptarea la complexitatea muncii, iniţiativă şi creativitate
7. Condiţii de muncă

I. Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare

Nota finală a evaluării = nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare de la pct. I

Calificativul acordat:

1. Numele şi prenumele evaluatorului
- Funcţia
- Semnătura evaluatorului



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

Data

2. Am luat cunoștință de aprecierea activității profesionale desfășurate

Numele și prenumele persoanei evaluate

Funcția

Semnătura persoanei evaluate

Data

3. Contestația persoanei evaluate:

Motivația

Semnătura persoanei evaluate

Data

4. Modificarea aprecierii (DA, NU):

- Numele și prenumele persoanei care a modificat aprecierea

- Funcția acesteia

- Modificarea adusă aprecierii

- Semnătura

- Data

5. Am luat cunoștință de modificarea evaluării

- Numele și prenumele

- Funcția acesteia

- Semnătura

- Data



**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN**

APROB
DIRECTOR EXECUTIV
Dr. LIVIU STAFIE



**ANEXA II
LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE al
DIRECTIEI DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
AN 2016**

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici

ART. 1

În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici în cadrul Directiei de Sanatate Publica Iasi, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

ART. 2

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

(2) calitatea de evaluator o are:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a Directiei de Sanatate Publica Iasi, pentru funcționarul public de conducere;
- c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu demnitarul;

ART. 3

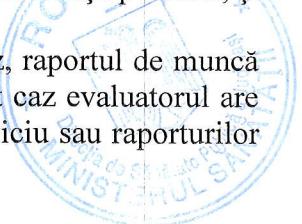
(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

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

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

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului începează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor



**DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN**

de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

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

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

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

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

a) delegarea func^onarului public;

b) suspendarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 94 alin. (1) lit. f), h),

i) și k) din Legea nr. 188/1999, republicată;

c) încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public în condițiile art. 98 alin. (1) lit. a) și b) din Legea nr. 188/1999, republicată.

ART. 4

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

ART. 5

(1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentei hotărâri, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

ART. 6

(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

stat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Document

(3) Pent

ART. 7
(1) Cetățenii români și străinii care au învățat limba română și cunosc istoria și cultura națională și se identifică cu aceasta, pot să se adreseze autorităților publice și altor persoane sau organizații, în limba română, cu propuneri și reclamații privind activitatea de dezvoltare a României.

(1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt prevăzute în anexele la HOTA DE GUVERN nr. 611 / 2008

(2) În funcție de specificul activității serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul DSP Iasi,

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunoștința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

ART. 8

(1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;

b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

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

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

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim

ART. 9

Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

ART. 10

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, al cărui model este prevăzut la anexa nr. 6 la HOTARAREA DE GUVERN nr. 611 / 2008

pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, evaluatorul:

- stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

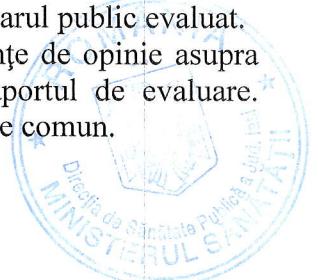
ART. 11

(1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.



DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI IASI
REGULAMENT INTERN

ART. 12

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 3,5 -4,50 - bine;
d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

ART. 13

(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției , raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) Calitatea de contrasemnatar are funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției . În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituția , iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției .

ART. 14

(1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

ART. 15

- (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției . Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- (2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către funcționarul public evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- (3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul instituției nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

MODELUL DE FORMULARE SI CRITERIILE DE EVALUARE SUNT PREVAZUTE IN ANEXELE LA HOTARAREA DE GUVERN nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

