

**REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE
PUBLICĂ HARGHITA**

1. Preambul

Prezentul Regulament stabilește raporturile de muncă, disciplină și comportament în cadrul Direcției de Sănătate Publică Județeană Harghita, conform dispozițiilor din Legea nr. 53/2000 republicată – **Codul Muncii**, cu modificările și completările ulterioare ale **OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ**.

Regulamentul de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților unității, indiferent de funcție, de natura contractului de muncă sau a raportului de serviciu.

Personalul Direcției de Sănătate Publică Județene Harghita 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 mentenanță - care sunt personal contractual.

2. Actele normative care reglementează organizarea și funcționarea instituției:

-Legea privind reforma în domeniul sănătății nr. 95/2006, cu modificări și completări ulterioare.
- ORDINUL MS nr. 6161 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București

3. Structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de lucru și programul de audiențe:

-Structura organizatorică a Direcției de Sănătate Publică Harghita: număr maxim de posturi – 122

Programul de funcționare

În afara urgențelor programul de funcționare al Direcției de Sănătate Publică Harghita Luni - Joi : 7.30 – 16, vineri 7.30-13.30.

Permanența: se va organiza în zilele lucrătoare între orele 16-20, iar între orele 20-08 chemare de la domiciliu și permanență telefonică. Sâmbătă și duminică permanența se va organiza între 9-19 la sediul DSP iar chemare de la domiciliu și permanență telefonică între orele 19-09.

În cazul unor situații speciale prevăzute prin acte normative modalitatea de organizare a permanenței se va stabili prin hotărârea comitetului director și prin note interne.

Relații cu publicul :

Programul de lucru cu publicul - prin secretariatul instituției- luni între orele 8,30-18,30, marți-vineri între orele 8,30-16,30

Programul cu publicul al specialiștilor: luni și miercuri între orele 9-12.

Pentru avizări și autorizări sanitare, program cu publicul: -luni și miercuri între orele 8-12

Programul laboratoarelor:

Laborator diagnostic microbiologic 8-15

Laborator chimie sanitară și toxicologie 8-15

Laborator igiena radiațiilor 8-14

În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

În situația urgențelor și calamităților naturale, orice angajat poate fi solicitat în afara programului de muncă normal, pentru rezolvarea unor probleme profesionale derivate din specificul instituției.
Se vor respecta și prevederile Ordinului Ms nr 870/2004 cu privire la timpul de muncă și organizarea permanenței.

Programul de audiențe

Director executiv- miercuri între orele 13-15.30
Directorul executiv adjunct economic - luni între orele- 8-12
Director executiv adjunct de săn. publ. -

Igiena mediului: Luni și miercuri 9:00-13:00
Compartimentul de igiena școlară: Luni și miercuri: 08,30-14
Epidemiologie: luni și miercuri: 8-14
Igiena alimentației: Luni, miercuri între 8:30-14:00
Compartiment de medicina muncii: Luni și miercuri: 8³⁰- 14³⁰
Compartimentul de evaluare și promovare a sănătății , zilnic 8-15
RUNOS: - zilnic între orele 10⁰⁰ - 13⁰⁰
Compartimentul juridic: luni și miercuri 11-13

Numele și prenumele persoanelor din conducerea DSP Harghita:

Director executiv- Dr. Tar Gyöngyi
Directorul executiv adjunct economic- Ec. Mihók Enikő
Director executiv adjunct de săn. Publ:

Coordonatele de contact ale Direcției de Sănătate Publică Harghita, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet:

Direcția de Sănătate Publică Harghita

Str. Mikó nr. 1. Miercurea-Ciuc, județul Harghita

Tel 0266-324483, 310423 Fax: 0266- 371142

E-mail: dspj.harghita@aspharghita.ro

Pagina web: www.dspharghita.ro

Asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, atribuțiile de purtător de cuvânt la nivelul instituției noastre sunt exercitate de către Dr. Tar Gyöngyi în lipsă înlocuită de Ec Mihók Enikő.

Sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil:

-Bugetul de stat aprobat prin lege
-venituri proprii, care se folosesc în condițiile legii.
-Bilanțul contabil:

4. Atribuțiile generale:

-Direcția de Sănătate Publică Harghita reprezintă autoritatea de sănătate publică la nivel județean, realizează politicile și programele naționale de sănătate publică, elaborează și implementează acțiuni locale de sănătate publică, autorizează structurile sanitare, eliberează decizii de conformitate în vederea autorizării unităților farmaceutice sau decizii de neconformitate, efectuează controlul în sănătate publică, organizează evidențele statistice pe probleme de sănătate, precum și de planificare și derulare a investițiilor finanțate de la bugetul de stat pentru sectorul de sănătate, precum și din fonduri externe rambursabile și nerambursabile, sponsorizări și donații, evaluează și monitorizează modul de asigurare a asistenței medicale curative și preventive din unitățile sanitare de pe teritoriul arondat, în scopul asigurării accesului la asistență medicală sau servicii medicale oricărei persoane din raza județului.

Prin personalul desemnat, asigură implementarea programelor naționale de sănătate publică derulate prin structurile proprii, precum și coordonarea, monitorizarea și controlul implementării programelor naționale de sănătate publică derulate în baza contractelor încheiate cu instituții publice, furnizori de servicii medicale din rețeaua autorităților administrației publice locale și a ministerelor și instituțiilor cu rețea sanitară proprie, precum și cu furnizori de servicii medicale privați, în condițiile prevăzute în normele tehnice de realizare a programelor naționale de sănătate publică.

Exercită atribuții specifice de control în sănătatea publică, în domeniile de competență, prin personalul împuternicit de Ministerul Sănătății.

În colaborare cu autoritățile administrației publice locale, cu organismele profesionale ale personalului medical, cu instituții de învățământ și organizații guvernamentale și neguvernamentale, organizează activități în domeniul sănătății publice.

Autorizează serviciile de asistență medicală din teritoriu, organizează, coordonează și participă la asistența medicală în situații de urgență de tip epidemii, calamități naturale și alte situații deosebite, organizează, coordonează și răspund de pregătirea rețelei sanitare pentru apărare, sub coordonarea Ministerului Sănătății și duc la îndeplinire obligațiile care decurg din punerea în executare a măsurilor de siguranță, așa cum rezultă din Codul de procedură penală.

Organizează culegerea și prelucrarea datelor statistice de la toți furnizorii de servicii medicale clinice și paraclinice, publice și private, indiferent de forma de organizare, întocmesc și transmit rapoarte statistice periodice către instituțiile desemnate în acest scop, furnizează date statistice, la solicitare, conform legislației în vigoare.

Avizează solicitările privind înființarea sau desființarea unităților sanitare publice sau private, structura organizatorică, reorganizarea, schimbarea sediului și a denumirilor acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Propun reprezentanți în consiliul de administrație al spitalelor publice din rețeaua administrației publice locale sau al spitalelor publice din rețeaua Ministerului Sănătății, la solicitarea acestuia.

La cererea unor persoane fizice sau juridice, efectuează, potrivit dispozițiilor legale, servicii medicale de sănătate publică, pentru care se percep tarife potrivit actelor normative în vigoare.

5. Atribuțiile conducerii instituției sunt stabilite prin **ORDINUL MS nr. 6161 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București**

6 Atribuțiile specifice ale serviciilor, birourilor și compartimentelor sunt cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare aprobat prin **ORDINUL MS nr. 6161 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București**

Persoanele care au atribuții de control din cadrul instituției nu pot acorda și consultanță acelorași entități.

7. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

Obligațiile angajaților:

-personalul încadrat în instituție are obligația să își desfășoare activitatea în mod responsabil, conform reglementărilor profesionale și cerințelor postului.

-respectă secretul profesional, secretul de serviciu precum și confidențialitatea tuturor informațiilor în legătură cu serviciul;

- respectă cerințelor minime de securitate a prelucrărilor de date cu caracter personal;

- respectă programul de lucru și regulamentul intern

-respectă toate prevederile legale din domeniu.

-să dea dovadă de disciplină, să fie calm, politicos și respectuos atât în relațiile cu cetățenii cât și față de colegii în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

-să manifeste o atitudine pozitivă, să folosească un limbaj adecvat și corect

-să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte

Declarare cadouri, conform Legii nr. 251/2004:

Funcționarii publici precum și celelalte persoane care au obligația să-și declare averea angajați ai instituției au obligația de a declara și de a prezenta conducătorului instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile primite cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției. Sunt exceptate: medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, colanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției, precum și obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

În cazurile în care valoarea bunurilor stabilite de comisie este mai mare decât echivalentul a 200 euro, persoana care a primit bunurile poate solicita păstrarea lor, plătind diferența de valoare. Dacă valoarea bunurilor stabilită de comisie este sub echivalentul a 200 euro, acestea se păstrează de către primitor.

Declarația trebuie să cuprindă:

a)numele, prenumele, locul de muncă și funcția deținută de persoana în cauză;

b)descrierea în detaliu a bunului predat;

c)descrierea împrejurărilor în care a primit bunul;

d)data și semnătura.

Declarația se formulează în scris și este însoțită de bunul/bunurile ce vor fi predate.

La nivelul instituției s-a constituit *Comisia pentru evaluarea și inventarierea bunurilor primite cu titlu gratuit de către funcționarii publici angajați ai instituției, în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției.*

Comisia are următoarele atribuții principale:

a) înregistrează și ține evidența statistică, cantitativă și valorică a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției;

b) evaluează și inventariază bunurile;

c) restituie primitorului bunurile a căror valoare este sub 200 euro;

d) aprobă păstrarea de către primitor a bunurilor cu o valoare mai mare de 200 euro, cu condiția achitării de către acesta a diferenței de preț;

e) propune, după caz, păstrarea bunurilor în patrimoniul unității, transmiterea cu titlu gratuit a bunurilor rămase în patrimoniul unității către o instituție publică de profil sau vânzarea prin licitație a acestor bunuri;

f) ia măsuri pentru publicarea listei cuprinzând bunurile depuse și destinația acestora, în condițiile legii;

g) asigură, prin grija compartimentelor de specialitate, păstrarea și securitatea bunurilor.

Drepturile angajaților:

-dreptul la salarizare pentru munca depusă;

-dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

-dreptul la concediu de odihnă anual, și concediu fără plată în condițiile legii.

-dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective
- pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil precum și în contractul individual de muncă.

-Pentru angajații instituției care sunt funcționari publici se aplică și drepturile și obligațiile stabilite prin legislația specifică.

Încadrarea salariaților la Direcția de Sănătate Publică Harghita se face numai prin concurs sau examen, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

-În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă. Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

-Durata concediului fără plată se stabilește prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

-Angajații instituției au dreptul la preaviz în caz de concediere conform reglementărilor legale în vigoare și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

Drepturile și obligațiile angajatorului

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

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

Obligații privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul:

- să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;
- să fie calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
- să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
- să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
- să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;
- să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;
- să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice.

Prin clauza de confidențialitate părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.

Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă.

Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2) art. 49 Codul muncii dacă acestea sunt prevăzute prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

8. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Direcția de Sănătate Publică Harghita asigură securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă și ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- prevenirea riscurilor profesionale;
- informarea și instruirea lucrătorilor;
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

Pentru asigurarea securității la locul de munca salariații au următoarele obligații:

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate a muncii;
- salariații trebuie să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- salariații trebuie să aducă la cunoștința șefului ierarhic superior / conducerii unității orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională, precum și accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți salariați;
- în caz de pericol – incendiu, calamități naturale, război – evacuarea personalului, materialelor și materiilor prime, a produselor finite în locurile stabilite, se va face conform normelor P.S.I.
- în cazul unor evenimente deosebite, de accident la locul de muncă survenite în timpul programului de lucru, fiecare salariat are obligația de a informa de urgență șeful ierarhic superior / conducerea unității;
- salariații trebuie să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată șeful ierarhic superior / conducerea unității;
- salariații au obligația de a participa la instructajele periodice efectuate de responsabilii cu protecția muncii și P.S.I..
- fumatul este permis numai în locurile special amenajate;

Persoana desemnată de instituție pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale este doamna *Dr. Kadar Erzsebet*.

Sarcinile principale ale medicului de medicină a muncii constau în:

- prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

- asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata executării contractului individual de muncă.

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

Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor în cazul unui pericol grav și iminent este organizat la nivelul instituției în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Persoana desemnată pentru acordarea primului ajutor în caz de necesitate este d-na Dr. Văcaru Katalin. Cu problemele de stingere a incendiilor sunt desemnate persoanele responsabile prin dispoziția directorului executiv.

Prezentul regulament se completează cu dispozițiile Ordonanței de Urgență nr. 96 din 14 octombrie 2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

9. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe aspecte privind : naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, rasă, culoare, etnice, opinie politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

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.

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

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

Dreptul la opinie al personalului este garantat.

10. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

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

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

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

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

Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de 30 de zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta semnătura conducătorului instituției.

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

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

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

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – a tribunalului în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

11. Reguli concrete privind disciplina muncii în unitate. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile Reguli referitoare la procedura disciplinară.

Pentru personalul contractual:

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.

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

Constituie abatere disciplinara și se sancționează corespunzător art. 248 din Legea 53/2003 republicată - Codul muncii, încălcarea obligațiilor salariaților din prezentul regulament intern , precum și următoarele fapte:

- nerespectarea programului de lucru, absențe nemotivate de la programul de lucru, neutilizarea corespunzătoare a timpului de lucru;
- neîndeplinirea atribuțiilor de serviciu sau refuzul lor, așa cum rezultă din fișa postului, sau din dispozițiile șefului ierarhic;
- nerespectarea clauzelor contractuale, fără motive bine întemeiate, pentru salariații care sunt direct implicați sau răspunzători de aplicarea unor contracte încheiate de unitate în vederea realizării obiectului sau de activitate sau în alte scopuri ;
- reclamații din partea altor persoane juridice sau fizice pentru calitatea proastă a serviciilor prestate de către salariați;
- prestarea de servicii sau executarea de lucrări altele decât cele prevăzute în sarcinile de serviciu, în timpul orelor de program sau în afara acestora, în interes personal, cu utilizarea resurselor unității .
- neglijențele în serviciu , cauzatoare de pagube materiale unității;
- atitudini sau manifestări necivilizate față de ceilalți salariați care lezează demnitatea acestora, aduc prejudicii desfășurării normale a activității lor sau conduc la deteriorarea climatului de muncă în cadrul unității;
- facilitarea unor acte de indisciplină ;
- comunicarea, divulgarea și transmiterea pe orice cale, către alte persoane sau unitati, de acte, note, date privind contractele sau elemente privind activitatea unității,
- nedisponerea de măsuri, de către șefii de compartimente, pentru aplicarea prevederilor Regulamentului Intern și pentru menținerea unui climat de disciplină în cadrul colectivelor ce le conduc;
- utilizarea necorespunzătoare a bazei materiale încredințată ;
- furtul, delapidarea, distrugerea, degradarea intenționată a bunurilor din patrimoniul unității sau proprietate a celorlalți salariați, atrag, odata cu sesizarea pentru începerea urmăririi penale și desfacerea contractului de muncă a salariatului vinovat.
- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- consumul de alcool în unitate în timpul programului;
- prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, etc.
- refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale, stabilite de lege;

precum și alte fapte stabilite de către conducerea instituției.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului contractual în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sanțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

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.

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

Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Neprezentarea salariatului la convocarea făcută fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

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

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

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

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

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.

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

Pentru funcționarii publici

Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

Sanctiunile disciplinare sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- e) destituirea din funcția publică.

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

Sanctiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

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

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

Prezentul regulament se completează cu prevederile **cu prevederile anexei nr. 7 din OUG nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ NORME din 4 iunie 2021 privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară.**

Funcționarii publici au obligația respectării regimului juridic al incompatibilităților și al conflictelor de interese, prevăzute de Legea 176/2010 și să respecte prevederile **Legii nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției.**

12. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul instituției se realizează în conformitate cu prevederile ANEXA nr. 6 din Codul administrativ: Metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru

activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul instituției se realizează în conformitate cu prevederile OMS nr. 974 din 2 iunie 2020 privind stabilirea criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și a fișei de evaluare a personalului de execuție și de conducere.

13. Procedura monitorizării situațiilor de pantouflag, măsuri de prevenire/remediere a acestor situații

Persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflag la nivelul instituției este d-na Csátó Rózália.

Categoriile de personal din cadrul entității cărora le sunt stabilite anumite interdicții în ceea ce privește angajarea ulterior încetării raporturilor de serviciu/de muncă cu entitatea publică sunt: auditor, inspecți sanitari, consilier achiziții publice, consilier juridic.

Categoriile de interdicții: sunt stabilite prin fișa postului

Termenele pentru care sunt aplicate interdicțiile stabilite: 3 ani

Modalitatea de monitorizare a respectării interdicțiilor referitoare la pantouflag de către personalul care și-a încetat raporturile de serviciu/de muncă cu entitatea și trebuia să respecte astfel de obligații:

Personalul, căruia îi sunt stabilite interdicții la angajare după încetarea raporturilor de serviciu/de muncă cu DSP Harghita, completează o declarație de pantouflag la încetarea activității în cadrul entității. Modelul de Declarație de pantouflag se pune la dispoziție de Biroul RUNOS. Totodată personalul instituției este instruit și pregătit cu privire la interdicțiile ce revin prin lege în aceea ce privește angajarea ulterior încetării raporturilor de serviciu/de muncă cu entitatea publică de către persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflag. Totodată sunt monitorizate situațiile de pantouflag și se ține o evidență a acestora.

La nivelul instituției se respectă și Procedură operatională privind prevenirea și soluționarea conflictelor de interese și a situațiilor de incompatibilitate. În cadrul instituției orice persoană poate sesiza în scris o situație de conflict de interese.

14. Munca la domiciliu, telemunca

-Se respectă prevederile Codului Muncii și a altor acte normative privind munca la domiciliu precum și prevederile Legii nr. 81 din 30 martie 2018 privind reglementarea activității de telemuncă. Pe durata stării de alertă, angajatorii dispun munca la domiciliu sau în regim de telemuncă, acolo unde specificul activității permite, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă. Angajatorul este în drept să verifice activitatea telesalariatului în principal prin utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă, regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, în condițiile legii.

15. Reglementări privind hărțuirea la locul de muncă în sensul prevederilor ORDONANȚA nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare și prevederilor Codului Muncii: Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

-Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului,

prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

- Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

- Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

- Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

- Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

- Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

- Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Dispoziții cu privire la reglementarea activității de parcare în cadrul instituției:

- În parcare proprie a instituției aflată între Clădirea Sediului și Clădirea Policlinicii M-Ciuc este permis numai accesul angajaților și a persoanelor autorizate. Acest lucru se va semnaliza în mod corespunzător. Accesul va fi restricționat prin bariere și carduri de acces.

Vehiculele staționate neregulamentar vor fi semnalate organelor competente pentru luarea măsurilor de ridicare și de sancționare a acestora.

Dispoziții finale:

Prezentul regulament se completează și cu prevederile **LEGE nr. 361 din 16 decembrie 2022 privind protecția avertizorilor în interes public.**

Direcția de Sănătate Publică Harghita aplică prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, urmărește să **dezvolte încrederea persoanelor fizice în modul în care le sunt prelucrate datele personale.**

Date de contact Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO): E-mail: todor@aspharghita.ro

Datele cu caracter personal prelucrate, scopul prelucrării, precum și persoanele vizate, sunt prevăzute în Ghidul de protecția a datelor cu caracter personal întocmit la nivelul instituției.

Datele cu caracter personal vor fi colectate și utilizate doar în scopul și în legătură cu îndeplinirea de către Direcția de Sănătate Publică Harghita a atribuțiilor sale, conform legislației în vigoare.

Direcția de Sănătate Publică Harghita aplică prevederile contractului colectiv, în condițiile legii.

Regulamentul intern al Direcției de Sănătate Publică Harghita se aprobă prin dispoziția directorului executiv și se aduce la cunoștința salariaților prin afișarea la sediul instituției.

Întocmit:

Szabó Gyula



DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

(Interdicții după încheierea raportului de serviciu în cadrul instituțiilor publice)

Subsemnatul (Subsemnata)..... născut(ă) în localitatea....., la data
de....., fiul (fiica) lui..... și a....., cu domiciliul în localitatea
....., strada , nr...., blocul ... , scara ... , etajul ... , apartamentul...,
județul/sectorul..... legitimat cu CI (BI) seria ... nr., CNP angajat (ă) la
....., Direcția/Serviciul/Biroul/Compartiment..... în
funcția de , prin prezenta iau la cunoștință și mă angajez să respect interdicțiile după
încetarea raportului de serviciu în cadrul Direcției de Sănătate Publică Harghita.

Sunt conștient(ă) că, în cazul în care voi încălca prezenta declarație de pantouflage (interdicții după
încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice), voi răspunde potrivit prevederilor Legii nr. 78/2000 pentru
prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, art. 11: „
Prezenta declarație de pantouflage (interdicții după încheierea angajării în cadrul instituțiilor publice) devine anexă
la dosarul profesional.

Data

Semnătura



DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ
HARGHITA

530 180 Miercurea-Ciuc, Str.Miko Nr.1,
Tel: 0266-310423, 0266-324483, Fax: 0266-371142,
e-mail: dspj.harghita@aspharghita.ro; <http://www.aspharghita.ro>

DISPOZIȚIA Nr. 19
Din 06.05.2025

Subsemnata Dr. Tar Gyöngyi- director executiv- numit prin Ordinul M.S.nr. 1051/13.08.2007-reîncadrat cu Ordinul M.S. nr.2488/03.09.2010;

În baza Ordinul MS nr. 6161 din 20 decembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;

DISPUN:

Art. 1 Se aprobă Regulamentul intern al Direcției de Sănătate Publică Harghita, anexa la prezenta dispoziție, actualizat.

Art. 2. Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișarea la sediul instituției precum și prin afișarea pe pagina de internet proprie a instituției.

Art. 3 Toți angajații instituției au obligația respectării prevederilor Regulamentului intern.

Art. 4. Biroul RUNOS și angajații Direcției de Sănătate Publică Harghita vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

DIRECTOR EXECUTIV,
Dr. Tar Gyöngyi

