

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI ILFOV

Uz intern

REGULAMENT INTERN

20 Iunie 2014



REGULAMENT INTERN

Direcția de Sănătate Publică Ilfov este un serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Sănătății, reprezentând autoritatea de sănătate publică la nivel local, care realizează politicile și programele naționale de sănătate, elaborează programe locale, organizează structurile sanitare, evidentele statistice pe probleme de sănătate, precum și de planificare și derulare a investițiilor finanțate de la bugetul de stat pentru sectorul de sănătate.

Direcția de Sănătate Publică Ilfov, coordonează și monitorizează modul de asigurare a asistenței medicale curative și profilactice din unitățile sanitare de pe teritoriul județului Ilfov, inclusiv pentru unitățile sanitare din subordinea Ministerului Sănătății, luând măsuri pentru asigurarea accesului la asistența medicală a oricărei persoane din raza județului Ilfov.

Direcția de Sănătate Publică Ilfov, prin serviciile de supraveghere medicală, coordonează, organizează, evaluează și participă la realizarea programelor naționale de sănătate ce se derulează în județul Ilfov și exercită atribuții specifice de control în sănătatea publică, în domeniile de competență, prin personalul împuternicit de Ministerul Sănătății.

Regulamentul Intern este un document al Direcției de Sănătate Publică Ilfov, are caracter confidențial și nu se instrăinează din instituție.

Prevederile prezentului Regulament Intern asigură libertatea muncii și a dezvoltării profesionale a salariaților, fără îngrădire sau discriminare.

Regulile de disciplină și conduită stabilite prin Regulamentul Intern sunt în deplină concordanță cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcționarului public, Legea nr. 7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 Codul de conduită a personalului contractual și ale O.M.S. nr.1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

Prezentul regulament se completează acolo unde este necesar cu dispozițiile O.M.S. nr.1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București și cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Statutul funcționarului public.

În baza prevederilor TITLULUI XI, cap. I , art. 241-244 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, se emite urmatorul **Regulament Intern**.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul Intern constituie cadrul care trebuie să asigure în cadrul instituției desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor stabilite privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Regulamentul Intern cuprinde dispoziții referitoare la:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării, al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților;
- procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților;
- reguli concrete privind disciplina muncii și conduita în instituție;
- abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- reguli referitoare la procedura disciplinară;
- programul de lucru zilnic;
- criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Prevederile Regulamentului Intern se aplică tuturor salariaților care prestează muncă în cadrul instituției, indiferent de natura contractului individual de muncă, de durata contractului de muncă, de locul de muncă, de raportul de serviciu, de funcția deținută, celor detașați sau dirijați, precum și persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare, închiriere sau prestări servicii.

Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre instituție și salariat se stabilesc de Comitetul Director al Direcției de Sănătate Publică Ilfov, cu consultarea reprezentantului salariaților și a reprezentantului sindicatului SANITAS la nivelul Direcției de Sănătate Publică Ilfov și cu respectarea legislației în vigoare.

CAPITOLUL II

PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Direcția de Sănătate Publică Ilfov este obligată ca la angajare să examineze certificatul medical care constată dacă cel în cauză este apt pentru prestarea muncii pentru care a optat.

Certificatul medical este obligatoriu și în următoarele situații:

- la reînceperea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni pentru locurile de muncă cu expunere la factori nocivi și de 1(un) an în celelalte situații;

- în cazul trecerii în alt loc de muncă ori în altă activitate;
- în cazul salariaților încadrați cu contract de muncă temporar;
- periodic, în cazul celor care desfășoară activități cu risc de transmitere a unor boli și care lucrează în sectorul alimentar, în colectivități de copii;
- periodic, în cazul celor care lucrează în unități fără factori de risc, prin examene medicale diferențiate în funcție de sex și stare de sănătate.

Încadrarea în locuri de muncă cu condiții grele sau vătămătoare se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani.

Echipamentul de protecție și de lucru precum și materialele igienico - sanitare sunt asigurate obligatoriu în cantitatea și calitatea necesară asigurării unei asistențe medicale corespunzătoare.

Instituția asigură menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității prin amenajarea ergonomică a locurilor de muncă, asigurarea condițiilor de mediu, umiditate și temperatură, prin asigurarea apei calde și reci și prin asigurarea diminuării emisiilor poluante.

Instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează periodic , potrivit legii.

Instruirea se organizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă și al celor ce își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6(șase) luni.

Instituția răspunde pentru asigurarea condițiilor de asigurare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Instituția are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.

CAPITOLUL III

RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Direcția de Sănătate Publică Ilfov promovează o politică fermă de neacceptare a nici unui fel de discriminare directă sau indirectă între salariații săi (sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală etc.).

Toți salariații beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, de dreptul la egalitate de șanse și de tratament precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

În cadrul relațiilor dintre angajații Direcției de Sănătate Publică Ilfov, precum și dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care să aibă ca scop sau efect defavorizarea sau supunerea la un tratament injust sau degradant a unei persoane sau un grup de persoane.

Principii generale:

a) libertatea muncii este garantată prin Constituție. Dreptul la muncă nu poate fi

ingradit.

b) orice persoana este libera in alegerea locului de munca si a profesiei, meseriei sau activitatii pe care urmeaza sa o presteze;

c) nimeni nu poate fi obligat sa munceasca sau sa nu munceasca intr-un anumit loc de munca sau intr-o anumita profesie, oricare ar fi aceasta.

Munca fortata este interzisa, prin aceasta intelegandu-se serviciul impus unei persoane sub amenintare ori pentru care persoana nu si-a exprimat consimtamantul liber. In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii si angajatorii.

Este interzisă în instituție orice excludere, deosebire, restricție sau preferință față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, rasă, religie, opțiune politică, orientare sexuală, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de dreptul la plată egală pentru muncă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul împotriva concedierilor nelegale.

Orice salariat beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA UNITĂȚII

O.M.S. nr.1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare si functionare si a structurii organizatorice ale directiilor de sanatate publica judetene si a municipiului Bucuresti, conducerea Direcției de Sănătate Publică Ilfov este asigurată de Comitetul Director a cărei componență este următoarea:

- Director Executiv
- Director Executiv Adjunct
- Director Executiv Adjunct Financiar-Contabilitate

CAPITOLUL V

ANGAJAREA PERSONALULUI IN CADRUL INSTITUȚIEI

Angajarea în muncă se realizează ținând seama de prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Statutul funcționarului public prin încheierea unui raport juridic de muncă întemeiat pe numirea în funcția publică prin emiterea unei dispoziții scrise (pentru funcționarii publici), pe durată nedeterminată, și de prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificarile si completarile ulterioare, prin încheierea unui raport juridic de muncă întemeiat pe contractul individual de muncă (pentru personalul contractual);

Contractul individual de muncă se încheie în general pe durată nedeterminată, cazurile în care acesta se încheie pe durată determinată în conformitate cu prevederile art.81 Codul muncii, sunt următoarele:

- înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu

- excepția situației în care acel salariat participă la grevă;
- în alte cazuri prevăzute expres prin legi speciale;

CAPITOLUL VI

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, angajatorului îi revin următoarele drepturi și obligații:

Angajatorului, respectiv conducerii institutiei publice, îi revin următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională. (fisa postului) ;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, scrise sau verbale, sub rezerva legalității lor.
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să evalueze și să testeze salariații ori de câte ori consideră necesar;
- să însoțească personalul cu atribuții în exercitarea activității de control pe teren, periodic, participând împreună cu echipele la efectuarea controalelor, în vederea monitorizării la fața locului a modului de desfășurare a controalelor și acțiunilor, respectiv legalitatea, corectitudinea și obiectivitatea controalelor, precum și conduita inspectorilor în relațiile cu cetățenii;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legislației în vigoare și a prezentului Regulamentului Intern.
- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care, prin decizia organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat.;
- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă aplicabil sau prezentul regulament intern, ca sancțiune disciplinară;
- să dispună concedierea unui salariat în cazul în care acesta este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

Angajatorului, respectiv conducerii institutiei publice, îi revin următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra elementelor ce privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la

elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă;

- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

- 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;

- să acorde consultanța și asistența salariaților din cadrul instituției publice cu privire la respectarea normelor de conduită.

- să asigure dotările necesare desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnica de calcul, rechizite, diverse materiale) pentru folosirea completă și eficientă a timpului de muncă.

- să asigure condiții normale de muncă și igiena de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a salariaților.

- să asigure condițiile necesare privind protecția muncii și respectarea normelor igienico-sanitare, precum și instruirea salariaților în acest domeniu.

- să informeze toate structurile din cadrul aparatului de specialitate cu privire la cursurile organizate de organele abilitate și să asigure posibilitatea participării la cursuri de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților pe domenii de activitate.

- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice precum și a calității serviciilor oferite cetățenilor.

- să asigure acordarea drepturilor ce decurg din actele normative în vigoare tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată.

- să asigure protecția angajatului Direcției de Sănătate Publică Ilfov împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj carora le-ar putea fi victimă în exercitarea atribuțiilor de serviciu, funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

- să promoveze egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criterii de sex prin:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;

- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

- venituri egale pentru munca de valoare egală;

- promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

- prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VII

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIATULUI

Ca urmare a numirii în funcțiile publice conform Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Statutul funcționarului public, sau a încheierii contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, personalul angajat din cadrul Direcției de Sănătate Publică Ilfov are următoarele drepturi și obligații, după cum urmează:

• DREPTURILE SALARIAȚILOR

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual – acest drept nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Chiar dacă un salariat ar dori compensarea concediului de odihnă cu echivalent în bani, acest lucru nu este posibil cu excepția în care din motive obiective concediul nu poate fi efectuat în natură.
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament – prin egalitatea de șanse și tratament între bărbați și femei în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b) angajarea 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;
 - e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - g) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- angajații au dreptul ca, în cazul în care se considera discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.
- în cazul în care aceasta sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă.
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare, drept ce se exercită individual dar și colectiv, prin intermediul organizației sindicale sau a reprezentanților salariaților:
 - a) în plan individual, salariatul are dreptul de a fi informat:
 - la angajare, cu privire la elementele viitorului său contract de muncă;

- dacă este încadrat cu contract de muncă pe perioadă determinată, cu privire la locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lui profesionale;

- cu privire la programarea individuală a concediului de odihnă;
- cu privire la riscurile profesionale;

b) în plan colectiv salariații au dreptul de a fi informați și consultați cu privire:

- conținutul prezentului Regulament intern;
- măsurile sociale luate în cazul concedierilor colective;
- programarea colectivă a concediilor de odihnă;
- elaborarea planurilor de formare profesională ;
- elaborarea normelor de muncă ;
- acordarea zilelor de repaus săptămânal în mod cumulat ;

- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

- dreptul de protecție în caz de concediere – dreptul la cercetare disciplinară și la cercetare prealabilă concedierii pentru necorespondere, dreptul salariatului de a fi asistat de către un reprezentant al organismului sindical cu prilejul acestei cercetări, dreptul salariatului de a fi trecut pe un alt post vacant corespunzător pregătirii, obligația angajatorului de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului;

- dreptul de a participa la acțiuni colective – dreptul de participare la grevă;
- dreptul de aderare la sindicat;

- dreptul la protecția datelor cu caracter personal - interzicerea oricărei intervenții a angajatorului în viața personală a salariatului său;

Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege iar nerespectarea de către angajator a oricăruia dintre aceste drepturi dă dreptul salariatului de a introduce acțiune în instanță.

• OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov, functionari publici si angajati cu contract individual de munca, indiferent de locul de munca unde isi desfasoara activitatea, in concordanta cu prevederile legale in vigoare, are urmatoarele obligatii:

- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului;

- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului functionarilor publici;

- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația să depună la Compartimentul Resurse Umane, în condițiile Legii 115/1996 actualizată, declarația de avere atât la numirea într-o funcție publică cât și la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților, acolo unde este cazul ;

- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația să respecte legislația în vigoare, ordinele, hotărârile și dispozițiile, scrise și/sau verbale ale Directorului Executiv sau înlocuitorului acestuia și să ducă la îndeplinire sarcinile

primite din partea sefului ierarhic ;

- să-si perfectioneze continuu nivelul de pregătire profesionala, atat prin studiu individual cat si prin cursurile organizate de Directiei de Sanatate Publica Ilfov sau alte institutii abilitate potrivit legii ;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să respecte legislația în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare si pastrare a documentelor cu caracter secret ;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să respecte programul de lucru stabilit institutiei, urmarind folosirea cu eficienta maxima a timpului de munca pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu ;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să puna mai presus interesul public fata de interesul personal in exercitarea functiei publice ;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să indeplineasca atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constinciozitate ;

- personalului angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov îi este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să aiba un comportament profesionist pentru a asigura, in conditiile legii, transparenta administrativa, pentru a castiga si a mentine increderea publicului in integritatea, impartialitatea si eficacitatea autoritatilor si institutiilor publice ;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația de a apara in mod loial prestigiul Directiei de Sanatate Publica Ilfov precum si de a se abține de la orice act ori fapt care sa poata produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia ;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația de a respecta libertatea opiniilor si de a nu se lasa influentati de considerente personale sau de popularitate. In exprimarea opiniilor, angajații trebuie sa aiba o atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri.

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să nu desfășoare in incinta institutiei activitati cu caracter politic, in sprijinul partidelor politice, organizatiilor sau asociatiilor de acest fel, in timpul programului;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să nu participe la colectari de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să nu furnizeze sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica ;

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să nu afiseze in Directiei de Sanatate Publica Ilfov insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora ;

- salariații au obligația de a nu furniza informatii referitoare la bunurile proprietate publica sau privata a Directiei de Sanatate Publica Ilfov, supuse operatiunilor de vanzare, concesiune sau inchiriere, in alte conditii decat cele prevazute de actele normative in vigoare.

- în exercitarea atribuțiilor specifice functiilor publice de conducere, functionarii publici au obligatia sa asigure egalitate de sanse si tratament cu privire la dezvoltarea carierei in functia publica pentru functionarii publici din subordine.

- personalul angajat al Directiei de Sanatate Publica Ilfov are obligația să se

prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă (încălțăminte curată, hainele curate, calcate, cu o notă de eleganță simplă adecvate unei persoane care este salarizată din banii publici, fără a se afișa opulență sau indecență, din componenta căreia să nu facă parte : șlapii, papucii, pantaloni scurți, echipamente sportive, etc.), indiferent de timp și anotimp;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție ;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația de a nu crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoană sau grup de persoane, de a nu folosi violență fizică și de limbaj;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvaluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația să manifeste simpatie și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției ;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația să nu consume băuturi alcoolice la serviciu sau să se prezinte la serviciu sub influența alcoolului. Dacă este cazul, se va putea cere salariatului să se supună la un test de alcoolemie dacă starea sa prezintă un pericol pentru propria securitate și cea a colegilor săi, pentru a putea opri imediat situația. Salariatul va putea cere să fie asistat de un tert și să beneficieze de o contraexpertiză. Persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor ;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația să nu introducă, posedă, distribuie, comercializeze, consume băuturi alcoolice, stupefiante, medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale, etc. în incinta Direcției de Sanătate Publică Ilfov;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația să nu fumeze în locurile interzise sau să introducă în instituție materiale ce pot provoca incendii sau explozii;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația să nu folosească aparate de înregistrat, fotografiat sau de filmat în incinta instituției, fără acordul conducerii;

- la încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu să restituie bunurile încredințate pe inventar și echipamentul individual de protecție necompensat ca durată de utilizare, întocmind fișa de lichidare;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația să nu distrugă bunurile instituției, să nu descompună echipamente, mașini și să nu sustragă bunuri din instituție;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația să se înscrie în registrele de evidență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interes de serviciu sau personal. Iesirea din instituție se va face numai cu aprobarea conducerii direcției, serviciului, biroului sau compartimentului, după caz;

- personalul angajat al Direcției de Sanătate Publică Ilfov are obligația să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.

- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația să pastreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele ;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația să furnizeze persoanei desemnate pentru relația cu presa, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea ce o desfășoară în cadrul Direcției de Sanatate Publica Ilfov ;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor cu răspundere pe această linie din cadrul Compartimentului de Resurse Umane, pentru luarea măsurilor ce se impun ;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația să fie permanent la dispoziția conducătorului ierarhic, aflându-se în regim de serviciu comandat ;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația să comunice în scris la Compartimentului de Resurse Umane în termen de 24 de ore sub semnătura șefului de structură, ori de câte ori își schimbă adresa și numărul de telefon (fix de la domiciliu, mobil, fix și interior de la serviciu) ;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov, potrivit naturii, funcțiilor/atribuțiilor îndeplinite, este obligat atât în timpul cât și în afara serviciului să răspundă necondiționat la solicitarea autorităților în legătură cu competențele și atribuțiile pe care le exercită ;
- pe durata efectuării concediului de odihnă personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov, rămâne la dispoziția Directorului Executiv sau înlocuitorului acestuia și va depune la Compartimentul de Resurse Umane date informative cuprinzând localitatea unde poate fi găsit, număr de telefon și orice alte mijloace de contactare în vederea rechemării acestuia din concediul de odihnă, dacă interesele Direcției de Sanatate Publica Ilfov, impun prezenta acestuia la serviciu;
- prin actele și faptele lor, angajații au obligația să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin din fișa postului;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația de a respecta prevederile cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Statutul funcționarului public, Legea nr. 7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 Codul de conduită a personalului contractual, în prezentul regulament intern, precum și în contractul individual de muncă;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și orice alte dispoziții primite în scris sau verbal, de la Directorul Executiv sau șeful ierarhic superior;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația de a respecta secretul de serviciu;
- personalul angajat al Direcției de Sanatate Publica Ilfov are obligația de a respecta disciplina muncii – salariatul se află, față de angajator, într-un raport de subordonare disciplinară, consimțită încă de la data încheierii contractului de muncă

sau începerii raportului juridic de muncă.

CAPITOLUL VIII

SALARIZAREA PERSONALULUI ANGAJAT

În urma încheierii contractului de muncă sau a numirii în funcția publică, contraprestația muncii depuse de salariat este salariul așa cum este acesta prevăzut în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Statutul funcționarului public.

Acesta va cuprinde:

- salariul de bază;
- indemnizația de conducere;
- salariul de bază este compus din spor de vechime și alte sporuri prevăzute de legislația în vigoare
- alte drepturi stabilite prin lege.

Salariile de bază individuale sunt stabilite conform legii salarizării în vigoare.

Salariații pot să avanseze în funcții, grade sau trepte profesionale prin concurs în raport de competența profesională și rezultatele obținute în activitate.

Drepturile salariale se vor acorda în limitele bugetului aprobat de către Ministerul Sănătății.

CAPITOLUL IX

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

În funcție de volumul, complexitatea și specificul activității, structura organizatorică a Direcției de Sanatate Publica Ilfov cuprinde:

- o Conducerea Direcției de Sanatate Publica Ilfov – Comitetul Director;
- o Compartimente subordonate direct Directorului Executiv :

- Compartiment Runos;
- Compartiment Juridic;
- Compartiment Asistență medicală și programe;
- Compartiment Secretariat/Registratură;
- Compartiment Avize/Autorizări;
- Compartiment Statistică/Informatică;

- Compartimente subordonate direct Directorului Executiv Adj. Sănătate Publică :

Departamentul de Supraveghere în Sănătate Publică:

- Compartiment de Supraveghere Epidemiologică și Boli Transmisibile;
- Compartiment de Evaluare a Factorilor de Risc din Mediul de Viață și Muncă;
- Compartiment de Evaluare și Promovarea Sănătății;

Serviciul de Control în Sănătate Publică:

- Compartiment Inspekția și Controlul Factorilor de Risc din Mediul de Viață și muncă;
- Compartiment de Control Unități și Servicii de Sănătate;

- Compartimente subordonate direct Directorului Executiv Adj. Economic:

- Compartiment Economic / Administrativ;
- Compartiment Buget Finanțe;
- Compartiment Contabilitate;
- Compartiment Administrativ / Mentenanță;
- Compartiment Achiziții Publice;

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ÎN UNITATE

Programul zilnic de lucru în unitate se stabilește conform prevederilor cuprinse în Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, și în Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Statutul funcționarului public. Durata timpului de lucru al fiecărui salariat este de 8 ore pe zi, respectiv 40 ore săptămânal și se realizează prin săptămâna lucrătoare de 5 zile.

- programul de lucru în zilele de luni până vineri inclusiv, începe și se încheie la ora stabilită de conducerea Direcției de Sănătate Publică Ilfov, prin dispoziție scrisă emisă de conducătorul instituției.
- programul de lucru al Direcției de Sănătate Publică Ilfov este următorul:

luni - joi - 8.30-17.00
vineri - 8.30-14.30

- timpul de lucru se ia în calcul din momentul începerii efective a

programului de lucru și a activității la locul de muncă, până la încheierea programului de lucru din ziua respectivă.

- o salariații care în mod excepțional beneficiază de **program decalat**, din motive temeinice și obiective, numai cu aprobarea conducătorului instituției, vor începe programul de lucru cu o oră mai târziu și vor termina programul de lucru cu o oră mai târziu față de salariații cu program de lucru normal, după cum urmează:

luni - joi - 9.30-18.00

vineri - 9.30-15.30

- o șefii de compartimente au obligația să ia măsuri pentru respectarea programului de lucru și folosirea integrală a timpului de lucru de către toți salariații, să stabilească prin fișa postului, sarcini și răspunderi pentru fiecare salariat și să organizeze controlul îndeplinirii obligațiilor de serviciu la termenele fixate.
- o se interzice salariaților să invite persoane din afara unității în alte scopuri decât cele privind îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
- o accesul în unitate a persoanelor care practică comerțul ambulant este interzis.
- o pentru rezolvarea unor probleme personale în timpul programului de lucru, directorii, directorii adjuncți, șefii de serviciu și de birou, pot aproba salariaților învoire, fără să dauneze bunului mers al activității profesionale. Absentele, înviorile fără aprobare și întârzierile de la program, se consemnează în condica de prezenta și foaia colectivă de prezenta, nu se plătesc și se sancționează disciplinar. Însirea din instituție a salariaților în timpul programului de lucru, pentru interese personale se face numai pe baza aprobării conducerii direcției (serviciului) prin solicitare scrisă.
- o salariații unității au obligația ca, înainte de începerea programului de lucru și la sfârșitul orelor de program, să semneze condica de prezenta, menționând în ore și minute sosirea și plecarea.
- o salariații care vor avea trei întârzieri de la programul de lucru vor fi sancționați cu mustrare scrisă sau avertisment scris.
- o fiecare șef de compartiment are obligația să ia măsuri pentru organizarea șiținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile pentru incapacitate temporară de muncă, concediile fără plată, zilele libere plătite potrivit legii, învoire, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, întârzieri de la program și alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților din subordine. De asemenea, vor ține evidența personalului care efectuează deplasare în teren, în timpul programului, ora la care se pleacă în teren precum și ora revenirii în instituție, cunoscându-se în orice moment unde se face deplasarea și scopul acesteia. Calculul și plata drepturilor salariale se face pe baza foii colective de prezenta semnată, după caz, de către șefii de departamente sau șefii de compartiment, pentru personalul din subordine, conform Organigramei.

Programul unității nu poate fi modificat decât în mod excepțional cu respectarea dispozițiilor legale.

Evidența prezenței salariaților la serviciu se va face pe baza condiției de

prezență fiind obligatorie semnarea acesteia atât la începerea programului cât și la terminarea acestuia.

Accesul în unitate a personalului încadrat în muncă se va face numai pe baza legitimației de serviciu semnată corespunzător iar circulația personalului în compartimentele funcționale precum și a colaborării între acestea se va face numai în interesul serviciului.

Accesul salariaților în sediul Direcției de Sanatate Publica Ilfov după orele de program este permis numai în baza unei aprobări speciale.

În cadrul Direcției de Sanatate Publica Ilfov se efectuează serviciul de permanență în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, modificat prin Ordinul Ministrului Sănătății nr. 556/2009, la sediul Direcției de Sanatate Publica Ilfov, de către personalul medico-sanitar.

Serviciul de permanență se asigură la sediul Direcției de Sănătate Publică Ilfov, în următoarele intervale orare :

luni - joi între orele 17.00 – 19.30
vineri între orele 14.30 – 19.30
sâmbătă – duminică între orele - 8.00– 19.30

Activitatea prestată la sediul Direcției de Sanatate Publica Ilfov pentru asigurarea serviciului de permanență se compensează cu timp liber corespunzător după cum urmează: 1 zi lucrătoare liberă pentru două servicii de permanență efectuate în zilele de luni – joi, 1 zi lucrătoare liberă pentru un serviciu de permanență efectuat în zilele de vineri; 2 zile lucrătoare libere pentru un serviciu de permanență efectuat în zilele de sâmbătă – duminică.

Neprezentarea la serviciul de permanență la sediul Direcției de Sanatate Publica Ilfov, conform programării, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

CAPITOLUL XI

CONCEDII LEGALE

Personalul angajat beneficiază, în conformitate cu prevederile Codului Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 250/1992 republicată și Legea 188/1999 cu modificările și completările ulterioare Statutul Funcționarului Public, de:

* **Concediul de odihnă** – salariații, personal contractual și funcționari publici, în funcție de vechimea în muncă (perioada cât s-a prestat activitate în baza contractului individual de muncă) beneficiază în fiecare an calendaristic de următoarea durată:

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani – 25 zile lucrătoare;

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, în perioada programată, până la sfârșitul anului pentru care se acordă, se poate efectua în întregime sau fracționat, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu de odihnă neîntrerupt.

Efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

* **Concediul medical** – întrerupe derularea contractului de muncă din motive independente de voința părților și pot beneficia de acest drept salariații ce au un stagiu de cotizare de cel puțin 6 luni sau de perioade asimilate potrivit legii în ultimele 12 luni anterioare primei zile de concediu medical înscris în certificatul de concediu medical;

Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă se acordă pe o perioadă de cel mult 183 de zile calendaristice în interval de un an, socotit de la prima zi de îmbolnăvire în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Concediul medical suspendă concediul de odihnă aflat în executare urmând ca acesta să se reia după încetarea incapacității temporare de muncă.

* **Concediul fără plată** – acesta se acordă în condițiile legii în următoarele cazuri :

- formare profesională – întinderea concediului pentru anul în care acesta se solicită nu poate depăși 90 de zile lucrătoare;
- interese personale – durata se stabilește prin acordul părților;
- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani în perioada indicată în certificatul medical;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic;
- pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte pe perioada cât aceștia se află la tratament în străinătate cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

* **Concediul de maternitate** – se acordă, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;

* **Concediul pentru creșterea copilului** – se acordă în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor până la împlinirea vârstei de 2 ani a copilului iar în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani;

* **Concediul pentru îngrijirea copilului bolnav** – salariații beneficiază de:

- concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani;
- concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

Aceste concedii se acordă pe baza certificatului de concediu medical eliberat de medicul de familie și a certificatului pentru persoanele cu handicap emis, în condițiile legii, după caz;

* **Concediul paternal** – se acordă în condițiile Legii nr. 210/1999 privind concediu paternal;

* **Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite** – se acordă în conformitate cu H.G. 250/1992 republicată, în următoarele situații:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;

- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;
* **Concediul pentru carantină** – se acordă cu respectarea prevederilor din Codul Muncii aprobat prin Legea nr.53/2003;

Zilele de sarbatoare legale in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Pasti;
- 1 mai;
- prima si a doua zi de Rusalii;
- 15 august Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie Sfântul Andrei
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sarbatori religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decat cele crestine, pentru persoanele apartinand acestora.

CAPITOLUL XII

REGULI DE CONDUITĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

• OBLIGAȚIILE CONDUCERII UNITĂȚII

Organele de conducere ale instituției răspund în fața Comitetului Director pentru organizarea judicioasă a activității, pentru integritatea proprietății publice și buna gospodărire a fondurilor materiale și bănești.

Directorul executiv al instituției asigură conducerea curentă a unității, aduce la îndeplinire hotărârile Comitetului Director.

Directorul executiv al instituției și celelalte persoane cu atribuții de conducere trebuie să-și îndeplinească în mod exemplar îndatoririle de serviciu, să ia măsuri pentru instaurarea ordinei și a unei discipline ferme a întregului personal, să sancționeze orice încălcare sau nerespectare a atribuțiilor de serviciu.

Personalul cu funcții de conducere are obligația ca, în cadrul competenței sale, să dea dispoziții clare și precise, să asigure condițiile necesare pentru executarea lor și să controleze sistematic modul cum sunt duse la îndeplinire.

Conducerea instituției răspunde de funcționarea, utilizarea și exploatarea sigură a aparaturii și a instalațiilor, de respectarea riguroasă a protecției prin echipament de lucru și aplicarea tuturor normelor privind buna desfășurare a activității în care scop are obligația să ia toate măsurile organizatorice pentru respectarea în totalitate a prevederilor legale.

• OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, contractelor individuale de muncă, regulamentului de organizare și funcționare al unității, regulamentului intern, fișa postului precum și dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în unitate

Personalul are obligația de să-și consacre întreaga energie, putere de muncă și pricepere activității de asigurare a stării de sănătate, de prevenire a îmbolnăvirilor, să răspundă prompt oricând se solicită îngrijire medicală, să respecte normele eticii și echității profesionale.

Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

Salariații răspund direct, indiferent de funcția îndeplinită, de desfășurarea activității în condiții de deplină siguranță, de supravegherea, verificarea, exploatarea, întreținerea și respectarea întocmai a prevederilor din documentațiile tehnice și a normelor pentru prevenirea oricăror avarii, explozii, incendii sau alte accidente tehnice.

CAPITOLUL XIII

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, fie chiar și în cazul în care salariatul nu a prevăzut rezultatul negativ al faptei sale, dar ar fi avut posibilitatea să îl prevadă, prin care salariatul încalcă prevederile legale aplicabile activității pe care o prestează, sau ale prezentului regulament intern, regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Sănătate Publică Ilfov, sau ale contractului individual de muncă incluzând actele adiționale în vigoare, sau prevederile fișei postului, sau ale deciziilor în vigoare, sau ale procedurilor scrise aplicabile activității pe care o desfășoară sau determină încălcarea de către alt salariat a uneia dintre toate aceste prevederi se constituie "abatere gravă" pentru care instituția are dreptul să aplice sancțiuni disciplinare, în conformitate cu Codul Muncii.

Acțiunea sau inacțiunea săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care au fost încălcate normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă precum și ordinele și dispozițiile legale ale conducerii unității este sancționată, în conformitate cu prevederile art. 248 alin.1 din **Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii** cu modificările și completările ulterioare, **pentru personalul contractual**, cu:

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

iar în conformitate cu prevederile art. 77 alin. 3 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Statutul funcționarului public, pentru funcționarii publici, cu:

- * mustrare scrisă;
- * diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- * 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;
- * retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.
- * destituirea din funcția publică.

Dacă un angajat încalcă regulile care definesc disciplina muncii în cadrul unității se va angaja răspunderea disciplinară cu respectarea următoarelor condiții:

- a) fapta să fi fost săvârșită în executarea contractului de muncă sau exercitării funcției publice;
- b) fapta săvârșită să aibă caracterul unei abateri disciplinare;
- c) fapta să fi fost săvârșită cu vinovăție;
- d) să nu fi intervenit o cauză de nerăspundere disciplinară (legitimă apărare, starea de necesitate, constrângerea fizică sau morală, cazul fortuit și forța majoră, eroarea de fapt, executarea ordinului de serviciu)
- e) necesitatea aplicării unei sancțiuni disciplinare;

Răspunderea disciplinară se poate cumula cu alte forme de răspundere:

- răspunderea patrimonială - intervine în cazul în care salariatul produce angajatorului un prejudiciu material; cumulul răspunderii disciplinare cu cea patrimonială nu este obligatoriu.
- răspunderea contravențională;
- răspunderea penală;

Orice comportament care nu respecta dispozițiile Regulamentului Intern sau care nu este cuprins în Regulamentul Intern, dar este considerat abatere disciplinară, va fi pasibil de o sancțiune disciplinară.

Sunt calificate drept abateri disciplinare fapte ca:

- absența nemotivată de la serviciu;
- întârzierea repetată la programul de lucru;
- parasirea nemotivată a locului de muncă în interes personal;
- neprezentarea la serviciul de permanență la sediul Direcției de Sănătate Publică Ilfov, conform programării;
- refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea ordinelor de serviciu;
- refuzul de a se deplasa în teren conform ordinului de serviciu;
- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- intervențiile sau staruintele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în

- care isi desfasoara activitatea;
- desfasurarea in timpul programului de lucru a unor activitati cu caracter politic;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege;
- falsificarea de acte privind diversele evidente;
- nerespectarea legislației în vigoare referitoare la protecția informațiilor clasificate în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare si pastrare a documentelor cu caracter secret ;
- scoaterea unor bunuri materiale din unitate fara forme legale;
- executarea unor lucrari straine de interesele institutiei in timpul serviciului;
- divulgarea catre persoane din afara societatii a unor date privind activitatea acesteia, care nu sunt de interes public sau a unor date personale ale altor salariați fara acordul acestora;
- desfasurarea de activitati ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, in timpul programului de lucru;
- primirea de la cetateni sau salariați a unor sume de bani sau a altor foloase pentru activitatile prestate in timpul orelor de serviciu;
- nerespectarea interdictiei de a se fuma in unitate;
- actele de violenta provocate de salariat sau la care acesta participa;
- violenta fizica si de limbaj;
- consumul de bauturi alcoolice in timpul orelor de program;
- hartuirea sexuala;
- blocarea cailor de acces in unitate, de evacuare si de interventie in caz de incendiu in unitate etc;
- crearea la locul de munca a unei atmosfere de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru o persoana sau grup de persoane;
- folosirea unui limbaj jignitor sau calomnios față de o persoană angajată;
- influentarea negativa a situatiei persoanei angajate in ceea ce priveste promovarea profesionala, remuneratia sau veniturile de orice natura ori accesul la formarea si perfectionarea profesionala, in cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce tine de viata sexuala.

Acestea sunt fapte exemplificative ce constituie abateri disciplinare și vor fi completate cu prevederile legislative în vigoare.

CAPITOLUL XIV

PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Sanctiunile aplicate salariaților nu pot fi dispuse, cu excepția avertismentului scris în cazul personalului contractual și a mustrării scrise în cazul funcționarilor publici, înainte de efectuarea unei cercetări prealabile care va cuprinde și audierea celui învinuit.

Pe parcursul acesteia, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare precum și dreptul să fie asistat, la cerere, conform legislației în vigoare.

Direcția de Sănătate Publică Ilfov va dispune sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii săvârșite de salariat, aplicată, după caz, direct de catre conducătorul instituției sau ca urmare a propunerii Comisiei de

Disciplină, printr-o dispoziție întocmită în scris, cu respectarea condițiilor legislației în vigoare.

Dispoziția de sancționare se comunică în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanța de contencios administrativ competentă în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Răspunderea contravențională a funcționarului public se angajează în conformitate cu prevederile art. 83 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cea civilă în conformitate cu prevederile art. 84 și 85, iar cea penală în conformitate cu prevederile art. 86 din legea amintită.

Pentru salariații cu contract individual de muncă răspunderea patrimonială este reglementată de Codul Muncii prin prevederile art. 253-259, răspunderea contravențională prin art. 260, iar răspunderea penală prin art. 261-265.

Personalul Direcției de Sănătate Publică Ilfov, beneficiază de protecția Legii nr. 571/2004, în situația în care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției savarsite de către persoane cu funcție de conducere sau de executie.

CAPITOLUL XV

RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Angajatorul este obligat în temeiul Normelor și principiilor răspunderii civile contractuale să-l despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

În situația în care angajatorul constată că salariatul sau 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.

Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

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

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

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 încadrat în muncă.

Ratele nu pot fi mai mari de 1/3 din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

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.

CAPITOLUL XVI

SOLUȚIONAREA PETIȚIILOR

Orice persoană fizică sau juridică are dreptul de a face petiție și de a o înregistra la registratura instituției.

Angajatorul este obligat să răspundă petiționarului în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii respective.

Persoanele care au făcut petiție, dacă se consideră vătămate în drepturile sale printr-un act administrativ sau prin refuzul nejustificat al conducerii unității de a-i rezolva cererea referitoare la un drept recunoscut de lege, se poate adresa instanței judecătorești competente pentru anularea actului, recunoașterea dreptului pretins și repararea pagubei ce i-a fost cauzată.

Dispozițiile referitoare la soluționarea petițiilor se completează cu prevederile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL XVII

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Activitatea profesionala a personalului din cadrul Direcției de Sănătate Publică Ilfov, funcționari publici și personal contractual, se apreciaza anual, ca urmare a evaluarii performantelor profesionale individuale.

Evaluarea performantelor profesionale individuale, consta in aprecierea obiectiva a activitatii personalului contractual, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale, stabilite anual, cu rezultatele obtinute in mod efectiv, in functie de criteriile stabilite de legislatia în vigoare și prezentul Regulament Intern.

Scopul evaluarii consta in:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerintele cuprinse in fisa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare urmatoare;
- c) fundamentarea activitatii de promovare in functii, grade si trepte profesionale;
- d) aprecierea obiectiva a performantelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului de indeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obtinute in mod efectiv;

e) identificarea necesitatilor de instruire a salariaților, prin formare profesionala continua, pentru imbunatatirea rezultatelor activitatii desfasurate in scopul indeplinirii obiectivelor stabilite.

f) corelarea obiectiva dintre activitatea salariatului si cerintele functiei deținute;

g) inlesnirea dialogului dintre sef si subordonat in vederea cresterii performantei profesionale;

Activitatea de evaluare este o obligatie de serviciu a sefilor ierarhici, care poarta intreaga raspundere pentru obiectivitatea acesteia.

Evaluarea care nu corespunde realitatii atrage raspunderea disciplinara a celui vinovat.

Sefii de la toate nivelurile ierarhice au obligatia sa asigure continuitatea cunoasterii activitatii, conduitei si potentialului de dezvoltare a personalului din subordine, respectiv a celui pe care a fost desemnat sa il evalueze, in vederea realizarii unei evaluari cat mai complete si corecte a personalului din cadrul Direcției de Sănătate Publică Ilfov.

Criterii de evaluare profesională a salariaților

Evaluarea salariaților are urmatoarele componente (criterii) :

- a) evaluarea gradului si modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de indeplinire a criteriilor de performanta.
- c) evaluarea gradului de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate prin testare;

Proceduri de evaluare profesională a salariaților

Perioada evaluata este cuprinsa intre 1 ianuarie si 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

Perioada de evaluare este cuprinsa intre 1 si 31 ianuarie din anul urmator perioadei evaluate.

Pe parcursul perioadei pentru care urmează a se face evaluarea se vor efectua testări periodice ale salariaților, pentru evaluarea gradului de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate, în vederea perfecționării acestora.

Persoanele care au calitatea de evaluator au obligatia de a stabili obiective individuale pentru salariați prin raportare la functia detinuta, gradul profesional al acesteia, cunostintele teoretice si practice si abilitatile salariatului.

Performantele profesionale individuale ale salariaților sunt evaluate pe baza criteriilor de performanta stabilite potrivit prevederilor legislației în vigoare și ale prezentului Regulament Intern, in functie de specificul activitatii compartimentului in care salariatul isi desfasoara activitatea.

Obiectivele individuale trebuie sa corespunda urmatoarelor cerinte:

- a) sa fie specifice activitatilor desfășurate
- b) sa fie cuantificabile - sa aiba o forma concreta de realizare;
- c) sa fie prevazute cu termene de realizare;
- d) sa fie realiste - sa poata fi duse la indeplinire in termenele de realizare prevazute si cu resursele alocate;
- e) sa fie flexibile - sa poata fi revizuite in functie de modificarile intervenite in prioritatile Direcției de Sănătate Publică Ilfov.

Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de cate ori intervin modificari in structura organizatorica a autoritatii sau institutiei publice. Obiectivele

revizuite se vor mentiona in raportul de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariatului.

Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili si indicatorii de performanta.

Criteriile de performanta ale salariaților sunt prevazute mai jos.

Notarea obiectivelor individuale si a criteriilor de performanta se face parcurgandu-se urmatoarele etape:

a) fiecare obiectiv se apreciaza cu note de la 1 la 5, nota exprimand gradul de indeplinire a obiectivului respectiv, in raport cu indicatorii de performanta;

b) fiecare criteriu de performanta se noteaza de la 1 la 5, nota exprimand aprecierea indeplinirii criteriului de performanta in realizarea obiectivelor individuale stabilite.

Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea obiectivelor se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, daca s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

Pentru a obtine nota acordata pentru indeplinirea criteriilor de performanta se face media aritmetica a notelor acordate pentru indeplinirea fiecarui criteriu.

Punctajul final al evaluarii anuale este media aritmetica a notelor obtinute pentru obiectivele individuale si criteriile de performanta.

Semnificatia notelor este urmatoarea: nota 1 - nivel minim si nota 5 - nivel maxim.

Procedura evaluarii finale se realizeaza in urmatoarele 3 etape, dupa cum urmeaza:

a) completarea raportului de evaluare de catre evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

In vederea completarii raportului de evaluare a performantelor profesionale individuale ale salariaților, evaluatorul:

a) stabileste calificativul final de evaluare a performantelor profesionale individuale;

b) consemneaza rezultatele deosebite ale functionarului public, dificultatile obiective intampinate de acesta in perioada evaluata si orice alte observatii pe care le considera relevante;

c) stabileste necesitatile de formare profesionala pentru anul urmator perioadei evaluate;

d) stabileste obiectivele individuale pentru anul urmator perioadei evaluate.

Interviul, ca etapa a procesului de evaluare, reprezinta un schimb de informatii care are loc intre evaluator si salariat, in cadrul caruia:

a) se aduc la cunostinta salariatului evaluat consemnarile facute de evaluator in raportul de evaluare;

b) se semneaza si se dateaza raportul de evaluare de catre evaluator si de salariatul evaluat.

In cazul in care intre salariatul evaluat si evaluator exista diferente de opinie asupra consemnarilor facute, comentariile salariatului se consemneaza in raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare daca se ajunge la un punct de vedere comun.

Calificativul final al evaluarii se stabileste pe baza notei finale, dupa cum urmeaza:

a) intre 1,00-2,00 - nesatisfacator;

b) intre 2,01-3,50 - satisfacator;

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

Raportul de evaluare se înaintea contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducatorul Direcției de Sănătate Publică Ilfov, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

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

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

Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștința salariatului.

Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducatorul Direcției de Sănătate Publică Ilfov. Conducatorul Direcției de Sănătate Publică Ilfov soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Salariații evaluați direct de către conducatorul Direcției de Sănătate Publică Ilfov, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

Criterii de performanță ale salariaților

CRITERII DE PERFORMANȚA pentru personalul de execuție

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate

- | | |
|--|---|
| 3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor | Capacitatea de a desfasura in mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activitati care depasesc cadrul de responsabilitate definit conform fisei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, dupa caz, deficientele proprii activitati si de a raspunde pentru acestea; capacitatea de a invata din propriile greseli |
| 4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite | Capacitatea de crestere permanenta a performantelor profesionale, de imbunatatire a rezultatelor activitatii curente prin punerea in practica a cunostintelor si abilitatilor dobandite |
| 5. Capacitatea de analiza si sinteza | Capacitatea de a interpreta un volum mare de informatii, de a identifica si valorifica elementele comune, precum si pe cele noi si de a selecta aspectele esentiale pentru domeniul analizat |
| 6. Creativitate si spirit de initiativa | Atitudine activa in solutionarea problemelor si realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii; atitudine pozitiva fata de idei noi |
| 7. Capacitatea de planificare si de actiona strategic | Capacitatea de a previziona cerintele, oportunitatile si posibilele riscuri si consecintele acestora; capacitatea de a anticipa solutii si de a-si organiza timpul propriu sau, dupa caz, al celorlalti (in functie de nivelul de competenta), pentru indeplinirea eficienta a atributiilor de serviciu |
| 8. Capacitatea de a lucra independent | Capacitatea de a desfasura activitati pentru indeplinirea atributiilor de serviciu fara a solicita coordonare, cu exceptia cazurilor in care activitatile implica luarea unor decizii care depasesc limitele de competenta |

- | | |
|---|--|
| 9. Capacitatea de a lucra in echipa | Capacitatea de a se integra intr-o echipa, de a-si aduce contributia prin participare efectiva, de a transmite eficient si de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei |
| 10. Competenta in gestionarea resurselor alocate | Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale si financiare alocate fara a prejudicia activitatea institutiei |
| 11. Competenta in redactare | Capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător exigențelor care trebuie să caracterizeze documentele elaborate |
| 12. Conduita în timpul serviciului, punctualitate și disciplină | Implică respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor și realizarea obiectivelor, în relațiile cu salariații, cu cetățenii, precum și cu ceilalți beneficiari ai serviciilor prestate de salariați, respectarea programului de lucru |

CRITERII DE PERFORMANTA pentru personalul cu functii de conducere

Nr. crt.	Criterii de performanta	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitatile care trebuie desfasurate de structura condusa, delimitarea lor in atributii, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrata si echitabila a atributiilor si a obiectivelor in functie de nivelul, categoria, clasa si gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realista, de a transpune in practica si de a o sustine; abilitatea de a planifica si de a administra activitatea unei echipe formate din personalitati diferite, cu nivel diferit al capacitatii de a colabora la indeplinirea unei atributii; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situatii diferite, precum si de a actiona pentru gestionarea si rezolvarea conflictelor

- | | |
|---|--|
| 3. Capacitatea de coordonare | Armonizarea deciziilor si actiunilor personalului, precum si a activitatilor din cadrul unui compartiment, in vederea realizarii obiectivelor acestuia |
| 4. Capacitatea de control | Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor in solutii realiste, depistarea deficientelor si luarea masurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora |
| 5. Capacitatea de a obtine cele mai bune rezultate | Capacitatea de a motiva si de a incuraja dezvoltarea performantelor personalului prin: cunoasterea aspiratiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare si a unei atitudini de incredere; aptitudinea de a asculta si de a lua in considerare diferite opinii, precum si de a oferi sprijin pentru obtinerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoasterea meritelor si cultivarea performantelor |
| 6. Competenta decizionala | Capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentei legale, cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse |
| 7. Capacitatea de a delega | Capacitatea de a transfera atributii personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal si al competentelor proprii, in scopul realizarii la timp si in mod corespunzator a obiectivelor structurii conduse |
| 8. Abilitati in gestionarea resurselor umane | Capacitatea de a planifica si de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurand sprijinul si motivarea corespunzatoare |
| 9. Capacitatea de a dezvolta abilitatile personalului | Cunoasterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa si de a mentine politici de personal eficiente, in scopul motivarii acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine si de a forma propuneri privind tematica si formele concrete de realizare a instruirii |
| 10. Abilitati de mediere si negociere | Capacitatea de a organiza si de a conduce o intalnire, precum si de a o orienta catre o solutie comun acceptata, tinand seama de pozitiile diferite ale partilor; capacitatea de a planifica si de a desfasura interviuri |
| 11. Obiectivitate in apreciere | Corectitudine in luarea deciziilor; impartialitate in evaluarea personalului din subordine si in modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite in activitate |
| 12. Criteriile de performanta pentru personalul de executie | |

CAPITOLUL XVIII

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul Regulament Intern a fost elaborat pe baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare – Statutul funcționarului public și ale O.M.S. nr.1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, Legea nr. 7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publici, Legea nr. 477/2004 Codul de conduită a personalului contractual, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, și intra în vigoare după semnarea lui .

Prevederile prezentului Regulament Intern sunt **se aplica si sunt obligatorii** pentru toți salariații din cadrul Direcției de Sănătate Publică Ilfov, funcționari publici și personal contractual. Orice alte dispoziții contrare se abroga odată cu aplicarea prezentului regulament.

Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținându-se seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării) prin grija Compartimentul de Resurse Umane numai cu aprobarea Comitetului Director și a Directorului Executiv.

Regulamentul Intern se aduce la cunoștința salariaților prin prelucrare și instruire de către șefii de serviciu/birou/compartiment, prin lectură individuală, va fi afișat la avizierul Direcției de Sănătate Publică Ilfov și publicat pe site-ul Direcției de Sănătate Publică Ilfov .

Prezentul regulament aparține Direcției de Sănătate Publică Ilfov și face parte integrantă din contractul de muncă sau raportul juridic de serviciu al salariatului a cărui semnătură apare în tabelul anexat. Salariatul a cărui semnătură apare mai jos declară că a citit, înțeles și acceptat toate condițiile din acest regulament.

Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de Directorul Executiv al Direcției de Sănătate Publică Ilfov, de Comitetul Director al Direcției de Sănătate Publică Ilfov, cu consultarea reprezentantului salariaților din cadrul Direcției de Sănătate Publică Ilfov și a reprezentantului sindicatului SANITAS la nivelul Direcției de Sănătate Publică Ilfov, în ședința Comitetului Director din data de 20 iunie 2014.

COMITETUL DIRECTOR al Direcției de Sănătate Publică Ilfov

1. Director Executiv
2. Director Executiv Adj. Sănătate Publică
3. Director Executiv Adj. Economic

- Dr. Crăciun Dănuț
- Dr. Dumitru Crenguța
- Ec. Anculete Rodica



Reprezentantul Salariaților

- Referent Botea Mihaela



Reprezentatul Sindicatului SANITAS
la nivelul Direcției de Sănătate Publică Ilfov

- Asistent medical Constantin Florin



Semnat astăzi: 20.06.2014

APROBAT,



**DIRECTOR EXECUTIV
DR. CRĂCIUN DANUȚ**





R O M A N I A
MINISTERUL SANATATII

DIRECTIA DE SANATATE PUBLICA A JUDETULUI ILFOV



Str. Av. Popisteanu, nr.46, Sect. 1, Bucuresti Tel. 224.45.96 e-mail: office@dsnifov.ro

2016 06 23

ANEXA la Regulamentul Intern

**REGULAMENT PRIVIND UTILIZAREA RESURSELOR INFORMATICE SI
SECURITATEA CIBERNETICA IN CADRUL DIRECTIEI DE SANATATE
PUBLICA ILFOV**

CAPITOLUL I - DISPOZITII GENERALE

Art. 1 - Scop

(1) Prezentul regulament stabileste regulile privind utilizarea resurselor informatice, precum si masurile minime de securitate cibernetica aplicabile in cadrul Directiei de Sanatate Publica Ilfov, denumita in continuare DSP Ilfov.

(2) Scopul prezentului regulament il reprezinta asigurarea utilizarii corespunzatoare, eficiente si securizate a infrastructurii informatice, precum si protejarea datelor si informatiilor gestionate de institutie impotriva accesului neautorizat, pierderii, modificarii, divulgarii sau distrugerii accidentale ori intentionate.

Art. 2 - Domeniul de aplicare

(1) Prezentul regulament se aplica tuturor salariatilor, personalului contractual, functionarilor publici, colaboratorilor, stagiarii, precum si oricaror alte persoane care utilizeaza resursele informatice ale DSP Ilfov.

(2) Prin resurse informatice se inteleg, fara a se limita la acestea: statiile de lucru, laptopurile, dispozitivele mobile, serverele, reseaua informatica, conturile de utilizator, serviciile electronice, aplicatiile informatice, sistemele de posta electronica si accesul la Internet.

CAPITOLUL II - UTILIZAREA CONTURILOR INFORMATICE

Art. 3

(1) Fiecarui utilizator ii este alocat un cont informatic individual, destinat exclusiv desfasurarii activitatilor de serviciu.

(2) Utilizarea conturilor informatice este strict personala. Este interzisa

utilizarea conturilor aparținând altor persoane, indiferent de motiv.

(3) Utilizatorii sunt direct răspunzători pentru toate activitățile desfășurate prin intermediul conturilor proprii.

(4) Datele de autentificare, inclusiv parolele, sunt confidențiale și nu pot fi comunicate, transmise sau divulgate altor persoane.

(5) În cazul suspiciunii privind compromiterea contului de utilizator, persoana în cauză are obligația de a informa de îndată Compartimentul IT și de a solicita schimbarea credențelor de acces.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PAROLELE

Art. 4

(1) Pentru accesul la sistemele informatice ale instituției, utilizatorii au obligația de a utiliza parole care respecta cerințele minime de securitate stabilite de Compartimentul IT.

(2) Parolele utilizate trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

- a) să conțină minimum 12 caractere;
- b) să includă litere mari, litere mici, cifre și caractere speciale;
- c) să nu conțină informații ușor de identificat, precum nume proprii, date de naștere sau alte elemente asociate utilizatorului.

(3) Parolele nu vor fi notate în locuri accesibile altor persoane și nu vor fi stocate în mod neprotejat.

(4) Parolele vor fi schimbate imediat în situația existenței unor suspiciuni privind compromiterea acestora sau la solicitarea Compartimentului IT.

CAPITOLUL IV - UTILIZAREA INTERNETULUI ȘI A POSTEI ELECTRONICE

Art. 5

(1) Accesul la Internet și utilizarea postei electronice instituționale se realizează exclusiv în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(2) În vederea asigurării securității cibernetice, sunt interzise următoarele activități:

- a) accesarea site-urilor cu conținut ilegal, necorespunzător sau care pot afecta securitatea sistemelor informatice;
- b) descărcarea, instalarea sau utilizarea de aplicații software fără aprobarea prealabilă a Compartimentului IT;
- c) deschiderea mesajelor electronice, link-urilor sau atașamentelor suspecte ori provenite din surse necunoscute;
- d) transmiterea documentelor, datelor sau informațiilor instituționale prin

intermediul conturilor personale de posta electronica ori prin alte servicii neautorizate;

e) utilizarea resurselor informatice in scopuri care contravin legislatiei in vigoare, normelor interne sau intereselor institutiei.

(3) Utilizatorii au obligatia de a manifesta prudenta in utilizarea serviciilor electronice si de a respecta instructiunile si recomandările de securitate transmise de Compartimentul IT.

CAPITOLUL V - UTILIZAREA ECHIPAMENTELOR IT

Art. 6

(1) Echipamentele informatice aflate in patrimoniul DSP Ilfov se utilizeaza exclusiv in interes de serviciu si cu respectarea destinatiei pentru care au fost alocate.

(2) Utilizatorii au obligatia de a utiliza echipamentele informatice cu diligența si de a adopta toate masurile necesare pentru prevenirea deteriorării, pierderii sau utilizării neautorizate a acestora.

(3) Conectarea dispozitivelor externe, inclusiv memorii USB, hard-disk-uri externe, telefoane mobile sau alte echipamente similare, se realizeaza numai cu aprobarea Compartimentului IT.

(4) Este interzisa dezactivarea, modificarea sau restrictionarea functionarii aplicatiilor de securitate instalate pe echipamentele institutiei, inclusiv a solutiilor antivirus, antimalware sau firewall.

(5) Mutarea, reconfigurarea sau interventiile tehnice asupra echipamentelor IT se efectueaza exclusiv de catre personalul desemnat din cadrul Compartimentului IT sau cu aprobarea acestuia.

CAPITOLUL VI - RAPORTAREA INCIDENTELOR DE SECURITATE CIBERNETICA

Art. 7

(1) Toti utilizatorii au obligatia de a raporta de indata Compartimentului IT orice incident de securitate cibernetica sau suspiciune de incident identificata in timpul activitatii.

(2) Se raporteaza, fara a se limita la acestea, urmatoarele situatii:

- a) primirea de e-mailuri suspecte sau potential frauduloase;
- b) infectarea sau suspiciunea de infectare cu programe malware;
- c) pierderea, furtul sau compromiterea laptopurilor, telefoanelor mobile ori a altor echipamente informatice;
- d) accesul neautorizat sau suspiciunea de acces neautorizat la sisteme,

aplicatii sau date;

e) functionarea anormala a sistemelor informatice, aparitia unor mesaje neobisnuite sau alte situatii susceptibile sa afecteze securitatea cibernetica.

(3) Raportarea incidentelor se realizeaza imediat catre Compartimentul IT si conducerea institutiei, prin mijloacele de comunicare stabilite la nivel intern.

CAPITOLUL VII - DISPOZITII FINALE

Art. 8

(1) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate atrage raspunderea disciplinara, administrativa, civila sau penala, dupa caz, in conformitate cu legislatia in vigoare.

(2) Compartimentul IT asigura informarea si instruirea periodica a personalului privind regulile de securitate cibernetica aplicabile in cadrul DSP Ilfov.

(3) Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii sale de catre conducerea DSP Ilfov si se aduce la cunostinta tuturor angajatilor.

**DIRECTOR EXECUTIV
BASALAU PAUL CRISTIAN**



**Intocmit, Compartiment IT
Ing. DUMITRESCU CRISTIAN**

