



# REGULAMENT INTERN

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art.1.

Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj, cu sediul în Cluj-Napoca, str. Constanța nr. 5, este serviciu public deconcentrat al Ministerului Sănătății, cu personalitate juridică, reprezentând autoritatea de sănătate publică la nivel local.

Direcția este organizată și funcționează în baza Legii nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Ordinului MS nr. 1078/2010- *privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.*

### Art. 2.

Prezentul Regulament Intern reglementează ordinea și disciplina muncii în cadrul unității și se aplică tuturor persoanelor încadrate în muncă (indiferent de durata contractului de muncă), funcționarilor publici, precum și persoanelor detașate în această unitate.

### Art. 3.

- (1) Conducerea unității este asigurată de un comitet director, compus din director executiv și directori executivi adjuncți.
- (2) Directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj coordonează și răspunde direct de întreaga activitate a unității și de asigurarea asistenței de sănătate publică din teritoriul arondat.

### Art. 4.

Personalul direcției de sănătate publică este constituit din funcționari publici și personal contractual, repartizat pe compartimentele funcționale ce sunt prevăzute în structura organizatorică.

### Art. 5.

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la

alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

## CAPITOLUL II

### CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ/RAPORTUL DE SERVICIU ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA

#### **Art. 6.**

În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin încheierea contractului individual de munca pentru personalul contractual și emiterea dispoziției de încadrare pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale.

#### **Art. 7.**

(1) Încheierea contractului individual de muncă și emiterea dispoziției de încadrare se va face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului și numai pe criteriul aptitudinilor și competențelor profesionale.

(2) Angajarea unei persoane pe un post vacant se face pe baza verificării pregătirii și a aptitudinilor profesionale prin concurs sau examen, după caz.

#### **Art. 8.**

(1) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă/de serviciu dintre angajator și salariat se stabilesc prin contractul individual de muncă sau raportul de serviciu, potrivit legii și contractului colectiv de muncă aplicabil.

(2) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

#### **Art. 9.**

Contractul individual de muncă/raportul de serviciu poate fi modificat numai prin acordul părților; modificarea unilaterală este posibilă numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

#### **Art. 10.**

Suspendarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin act unilateral al uneia din părți și are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor salariale de către angajator, în condițiile legii.

#### **Art. 11.**

Încetarea contractului de munca/raportului de serviciu poate avea loc de drept, ca urmare a convenției părților la data convenită de aceștia sau ca urmare a voinței unilaterale a uneia din părți, în cazurile și condițiile prevăzute de lege.

### CAPITOLUL III

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR

#### Art. 12.

Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, pentru personalul contractual, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern, iar pentru funcționarii publici să emită actul administrativ la propunerea Comisiei de disciplina
- f) să exercite controlul asupra sesizărilor din unitate și din afara unității.

#### Art. 13.

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în munca;
- d) să solicite ordonatorului principal de credite toate drepturile angajaților ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractul individual de muncă/raportul de serviciu;
- e) 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;
- f) să opereze înregistrările prevăzute de lege în Registrul general de evidență al salariaților;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

#### Art. 14.

Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;

- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 15.**

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) respectarea programului de muncă stabilit de conducerea unității conform reglementărilor în vigoare, a ordinii și disciplinei la locul de muncă, executând întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului;
- b) de a respecta prevederile contractului individual de muncă/dispoziției de încadrare, dispozițiile șefului ierarhic superior, normele de comportare, regulamentul de ordine interioară, contractul colectiv de muncă;
- c) prezentarea la serviciu cu deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin;
- d) să aibă un comportament corect în cadrul relațiilor de serviciu, promovarea raporturilor de înțelegere între membrii colectivului, combaterea oricăror manifestări necorespunzătoare;
- e) de a respecta secretul de serviciu;
- f) respectarea fișei postului întocmită de șeful ierarhic;
- g) folosirea integrală și cu maximă eficiență a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- h) participarea activă la formarea profesională continuă;
- i) respectarea regulilor de acces în locurile de muncă și de circulație în instituție ;
- j) păstrarea în bune condiții a bunurilor din patrimoniul unității;
- k) respectarea normelor de protecția muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru;
- l) respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, evitarea oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile unității, viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- m) păstrarea ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- n) folosirea optimă a materiilor prime, materialelor, medicamentelor și materialelor sanitare din dotare, a combustibilului și energiei;

- o) efectuarea oricărei activități potrivit pregătirii sale și nevoilor unității. În situații deosebite, determinate de necesitatea asigurării bunei funcționări a unității, fiecare are obligația de a participa – indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă – la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile unității;
- p) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- q) obligația de a anunța șeful ierarhic în termen de 24 de ore în cazul în care se află în concediu medical;
- r) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate.

**Art.16.**

Întreg personalul instituției trebuie să respecte următoarele prevederi:

- fumatul în instituție este interzis;
- este interzisă prezentarea la programul de lucru sub influența alcoolului;
- este interzisă introducerea sau consumul de băuturi alcoolice în unitate ori facilitarea comiterii unei asemenea fapte;
- este interzisă lipsa nemotivată de la serviciu și întârzierile la programul de lucru;
- este interzisă scoaterea de bunuri aparținând unității fără aprobarea directorului executiv.

**Art.17.**

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

## CAPITOLUL IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

### I. DURATA TIMPULUI DE MUNCĂ

**Art. 18.**

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

**Art. 19.**

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână;

**Art. 20.**

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

**Art. 21.**

- (1) Salariații care lucrează în condiții deosebite de muncă beneficiază de reducerea programului de lucru, potrivit legii și contractului colectiv de munca la nivel de ramură sanitară;
- (2) Pentru personalul contractual medical superior, precum și personalul mediu sanitar și personalul auxiliar din cadrul laboratorului de microbiologie și chimie

sanitara-toxicologie durata timpului de lucru este de 7 ore/zi si pentru personalul medical din cadrul laboratorului de igiena radiatiilor, durata timpului de lucru este de 6 ore/zi.

- (3) Ora începerii programului este aceeași pentru întreg personalul instituției, respectiv 7,30, iar ora terminării programului de lucru este stabilită diferențiat în funcție de timpul de munca.

**Art. 22.**

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

**Art.23.**

În cadrul unor compartimente, angajații desfășoară, pe lângă activitatea la locul de muncă și o activitate de teren, în baza unor delegații, care sunt semnate de către director executiv sau directorii executivi adjuncți sau șefii de servicii, după caz.

**Art.24.**

- (1) Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.
- (2) La începutul și sfârșitul programului de lucru, fiecare persoană încadrată în muncă este obligată să semneze condica de prezență.

**Art. 25.**

Femeile salariate care beneficiază de reducerea timpului de lucru, potrivit legii, beneficiază de vechime integrală în muncă.

**Art.26.**

Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- 7 aprilie – Ziua mondială a sănătății, stabilită prin Contractul colectiv de muncă pe ramură sanitară, cu recuperare într-un interval de 30 de zile;

## II. MUNCA SUPLIMENTARĂ

### Art. 27.

- (1) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară și se face la solicitarea angajatorului.
- (2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente.

### Art. 28.

Munca suplimentară se compensează conform legislației în vigoare.

### Art. 29.

Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită este interzisă, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

## III. CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ALTE CONCEDII

### Art 30.

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat, în funcție de vechimea în muncă și nu poate fi mai mică de 20 zile lucratoare.
- (3) Pentru personalul cotractual durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în funcție de vechimea în muncă, conform prevederilor contractului colectiv de muncă/legislației în vigoare.
- (4) Concediul anual de odihnă poate fi fragmentat în mai multe tranșe, dar obligatoriu, una din tranșe va fi de 10 zile lucrătoare pentru personalul contractual și 15 zile lucrătoare pentru funcționarii publici. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 10, respectiv 15 zile lucrătoare.
- (5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective independente de voința salariatului.
- (6) Angajatorul poate rechema salariatul din concediu în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.
- (7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic. În cazul în care, din motive justificate, angajații nu au putut efectua concediul de odihnă la care aveau dreptul într-un an calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul până la sfârșitul anului următor.
- (8) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor juridice de muncă.
- (9) Durata efectivă a concediului individual de odihna se acorda proportional cu activitatea prestata într-un an calendaristic.

- (10) Efectuarea concediului de odihna se realizează pe baza unei programări individuale, cu consultarea salariaților, se aproba de catre conducerea institutiei, care poate aproba si modificarea programarii concediilor;
- (11) Pentru perioada concediului de odihna, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu plătit, în condițiile legii;
- (12) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite in familie, după cum urmează :
- ◆ Funcționarii publici:
    - a) căsătoria salariatului - 5 zile;
    - b) nașterea sau casatoria unui copil - 3 zile;
    - c) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
    - d) control medical anual – o zi;
  - ◆ Personalul contractual – conform Contractului colectiv de muncă:
    - a) căsătoria salariatului - 5 zile;
    - b) nașterea unui copil - 5 zile;
    - c) căsătoria unui copil – 3 zile;
    - d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor si a rudelor de gradul I - 5 zile;
    - e) ziua de naștere a salariatului, la cerere, urmând a se efectua recuperarea zilei libere acordate.

Concediul plătit prevazut la al.(12) se acorda la cererea solicitantului, de către conducerea unității, cu anexarea actelor doveditoare.

#### **Art. 31.**

Concediul suplimentar se acordă pe locuri de muncă și în functie de condițiile de desfășurare a activității.

#### **Art. 32.**

Concediul fără plată se acordă pentru rezolvarea unor probleme personale, la cererea motivata a angajatului. Durata concediului este stabilită de comun acord cu conducerea unității, individualizat după caz, fără a afecta activitatea compartimentului unde își are locul de muncă angajatul.

## **CAPITOLUL V SALARIZAREA**

#### **Art. 33.**

- (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă/raportului de serviciu.
- (2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă/raportului de serviciu fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.
- (3) Salariile se stabilesc prin lege.
  - Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.



- Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (4) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
  - (5) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există nici una dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
  - (6) Statele de plată, precum și celelalte documente justificative, se păstrează și se arhivează de către angajator în aceleași condiții și termene ca în cazul actelor contabile, conform legii.

## CAPITOLUL VI FORMAREA PROFESIONALĂ

### Art. 34.

- (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională. Participarea la formarea profesională poate avea loc din inițiativa angajatorului sau a salariatului, în condițiile încadrării în fondurile alocate pentru aceasta destinație, cu respectarea legislației specifice în vigoare.
- (2) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată.

### Art. 35.

Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul, se stabilesc prin acordul părților, diferențiat pentru funcționarii publici, respectiv pentru personalul contractual.

## CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

### Art. 36.

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, diferențiat în funcție de categoria salariatului, respectiv personal contractual sau funcționar public.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă prevăzută de lege 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/raportul de serviciu sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

### Art. 37.

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

- a) avertismentul scris;
  - b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
  - c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni, cu 5-10%;
  - e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni, cu 5-10%;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
  - g) în cazul în care prin statute profesionale aprobate prin lege speciala se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat și acesta.
  - h) amenzile disciplinare sunt interzise
- (2) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarul public 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 trepte de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
  - e) destituirea din funcția publică.

**Art. 38.**

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.

**Art. 39.**

Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepțiile în Codul muncii (avertisment scris sau mustrare scrisă) sau din Legea nr. 188/1999 Statutul funcționarilor publici, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## CAPITOLUL VIII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

### Art. 40.

- (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.
- (2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

### Art. 41.

- (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.
- (2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

### Art. 42.

- (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.
- (2) 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.

### Art. 43.

- (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.
- (2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

### Art. 44.

- (1) În cazul în care contractul individual de muncă/ raport de serviciu încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.
- (2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

## CAPITOLUL IX

### CIRCUITUL ACTELOR ȘI DOCUMENTELOR ÎN UNITATE PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR ȘI RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 45.**

Actele, documentele și lucrările pot purta denumirea de: dispoziții, decizii, notă internă, notă de serviciu, adresă de înștiințare, etc.

**Art. 46.**

Dispozițiile sunt elaborate de către fiecare serviciu în parte și sunt transmise spre aprobare și sunt semnate de către directorul executiv al unității, fiind apoi comunicate prin intermediul secretariatului.

**Art. 47.**

Deciziile de imputare sunt întocmite de către Serviciul Buget-Finanțe-Contabilitate, vizate de către directorul executiv adjunct economic și sunt transmise spre aprobare și semnare directorului executiv.

**Art. 48.**

Notele de serviciu și notele interne se aproba de către director executiv și se comunică celor interesați prin intermediul secretariatului.

**Art. 49.**

Documentele și lucrările – altele decât dispozițiile și deciziile de imputare – se înaintează spre aprobare și semnare directorului executiv, de către șefii compartimentelor de specialitate.

**Art. 50.**

Deciziile și dispozițiile se întocmesc în minimum 4 exemplare, din care un exemplar se păstrează la secretariatul instituției.

**Art. 51.**

Actul sau adresa se redactează în atâtea exemplare originale câți destinatari sunt, plus un exemplar care se va păstra la serviciul de specialitate respectiv, purtând și numele și prenumele persoanei care le-a întocmit.

**Art. 52.**

- (1) Toate documentele de proveniență externă, primite prin secretariatul unității, sunt înaintate directorului executiv pentru rezoluție și repartiție către serviciile/funcțiile/secțiile etc. și care sunt delegate pentru soluționare.
- (2) Regula se aplică indiferent de destinatarul adresei/actului respectiv.
- (3) Documentele sunt distribuite prin intermediul secretariatului, cu rezoluția directorului executiv al unității.

**Art. 53.**

După rezolvarea cererii sau actului de către serviciul sau compartimentul delegat în acest scop, se înaintează, prin grija secretariatului, directorului executiv spre aprobare și semnare.

**Art. 54.**

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

**Art. 55.**

La cererile și reclamațiile individuale ale salariaților, formulate în scris, se comunică răspunsul în termen de 30 de zile.

## CAPITOLUL X SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

**Art. 56.**

- (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.
- (2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 57.**

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

**Art. 58.**

- (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
- (2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:
  - a) evitarea riscurilor;
  - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
  - c) combaterea riscurilor la sursă;
  - d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a

muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;

- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

#### **Art. 59.**

- (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților.
- (3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.
- (4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

#### **Art. 60.**

Toți salariații au obligația de a respecta programul de lucru, de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu, de a respecta normele de comportare, de a aduce la îndeplinire atribuțiile șefului ierarhic superior.

#### **Art. 61.**

Salariatul se obligă să nu presteze, în interesul propriu sau al unui terț, o activitate care se află în concurență cu cea prestată la angajatorul său ori să nu presteze o activitate în favoarea unui terț care se află în relații de concurență cu angajatorul său.

#### **Art. 62.**

În cazul nerespectării cu vinovăție a clauzei de neconcurență, salariatul poate fi obligat la plata de daune-interese corespunzătoare prejudiciului pe care l-a produs angajatorului.

#### **Art. 63.**

Salariații, pe toată durata contractului individual de munca/raportului de serviciu, beneficiază de prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile/instituțiile publice care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 64.**

- (1) Salariații, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia, se obligă să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștință în timpul executării contractului.
- (2) În cazul nerespectării clauzei de confidențialitate de către salariat, acesta poate fi obligat la plata de daune-interese.

## CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 65.**

Prevederile regulamentului de organizare și funcționare sunt obligatorii pentru toți angajații unității.

**Art. 66.**

La întocmirea prezentului regulament de organizare și funcționare s-au avut în vedere prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, Contractul colectiv de munca.

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

Anexele 1, 2 și 3 privind listele cu informațiile de interes public, specifice unității, fac parte integrantă din prezentul Regulament.

**Prezentul Regulament Intern intră în vigoare începând cu data de 01.08.2012.**

**DIRECTOR EXECUTIV**

**Dr. Dorina Duma**



**ANEXA nr.1 la Regulamentul Intern  
al Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj**

Aprobat,  
DIRECTOR EXECUTIV  
DR.DORINA DUMA



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

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



**ANEXA nr.2 la Regulamentul Intern  
al Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj**

Aprobat,  
DIRECTOR EXECUTIV  
DR.DORINA DUMA



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

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

## ANEXA nr.3 la Regulamentul Intern al Direcției de Sănătate Publică a Județului Cluj

Aprobat,  
DIRECTOR EXECUTIV  
DR.DORINA DUMA



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

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