



MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

DIRECȚIA DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI CLUJ

Cluj-Napoca, 400158, str. Constanța nr. 5, etaj I; Telefon: 0264433645;

E-mail: secretariat@dspcluj.ro; Web: www.dspcluj.ro

Nr. înreg. 10013 din 30.09.2025

APROBAT:
DIRECTOR EXECUTIV,
Dr. Mihai Moisescu-Goia



REGULAMENTUL INTERN AL DIRECȚIEI DE SĂNĂTATE PUBLICĂ A JUDEȚULUI CLUJ

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale

Capitolul II. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Direcției

Capitolul III. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Direcției

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile personalului Direcției

Capitolul V. Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Direcției

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Direcției

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Direcției

Capitolul VIII. Reguli privind etica și integritatea în cadrul Direcției. Reguli referitoare la procedura disciplinară în cadrul Direcției.

Capitolul IX. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Direcției

Capitolul X. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Direcției

Capitolul XI. Formarea și perfecționarea profesională a personalului Direcției

Capitolul XII. Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Direcției

Capitolul XIII. Dispoziții finale

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1 - (1) Dispozițiile prezentului Regulament intern al Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj, reglementează raporturile de serviciu și raporturile de muncă dintre Direcția de Sănătate Publică a județului Cluj și funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției, denumiți în continuare personalul Direcției.

(2) Prezentul Regulament stabilește regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, regulile privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile personalului, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale personalului, regulile privind disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului, regulile referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului, precum și alte reglementări specifice.

Art. 2 - Dispozițiile prezentului Regulament se aplică și personalului delegat sau detașat în cadrul Direcției, studenților care efectuează, în condițiile legii, stagii de practică, internship și voluntariat în cadrul Direcției, precum și persoanelor cărora le este permis accesul în instituție, în acord cu mandatul și statutul lor profesional.

Art. 3 - Personalul Direcției, precum și persoanele prevăzute la art. 2, trebuie să respecte dispozițiile prezentului Regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și deciziile emise de directorul executiv al Direcției.

Art. 4 - (1) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, Direcția este serviciu public deconcentrat al Ministerului Sănătății, cu personalitate juridică, reprezentând autoritatea de sănătate publică la nivel județean. Direcția este organizată și funcționează în baza Legii nr 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, Ordinului MS nr. 6161/2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București.

(2) Atribuțiile structurilor funcționale din cadrul Direcției sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției, aprobat prin Ordinului MS nr. 6161/2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București, iar atribuțiile personalului Direcției sunt prevăzute în fișele de post aferente posturilor din cadrul structurilor funcționale ale Direcției.

Art. 5 - În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) abatere disciplinară - reprezintă încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art. 492 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art. 247 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul

- muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;
- b) accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art. 5 lit. g) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;
- c) boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. h) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- d) preaviz - înștiințare prealabilă de eliberare din funcție sau concediere făcută funcționarilor publici sau personalului contractual din Agenție astfel cum este prevăzută de art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și de Secțiunea a 6-a din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) comitet de securitate și sănătate în muncă - organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art. 18 alin. (1) - (3) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
- f) consilier de etică - statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art. 451 alin. (1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- g) consimțământ al persoanei vizate - reprezintă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate, conform prevederilor art. 4 pct. 11 din Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- h) date cu caracter personal - orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”);
- i) persoană fizică identificabilă - persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- j) destinatar - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, Direcția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a

acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

k) discriminare - orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice, conform prevederilor art. 2 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art. 5 alin. (3) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) discriminare indirectă - orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției în baza unuia dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art. 5 alin. (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care aceștia își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Direcției respectiv ori de supunerea, funcționarului public sau personalului contractual din cadrul Direcției la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul Direcției afectat și de a influența negativ situația acestora în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestor de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art. 4 lit. g) și art. 11 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

o) discriminarea prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției, care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau

responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art. 5 alin.(6) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

p) echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. i) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

q) echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art. 5 lit. j) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

r) eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul Direcției, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art. 5 lit. f) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

s) funcționar public - persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;

ș) forța majoră - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art. 1351 alin. (2) din Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

t) hărțuire - orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art. 5 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 2 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ț) hărțuire morală la locul de muncă - presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul Direcției și/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual cu funcții de conducere comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului Direcției, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului Direcției, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art. 2 alin. (5¹) și (5²) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

u) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității

unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art. 4 lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

v) hărțuire psihologică - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul Direcției, conform prevederilor art. 4 lit. d¹) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

x) incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art. 5 lit. o) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

y) informații clasificate - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate, conform prevederilor art. 15 lit. b) din Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

z) încălcarea securității datelor cu caracter personal - presupune o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea, conform prevederilor art. 4 pct. 12 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

aa) program de internship - activitatea specifică desfășurată de intern/practicant pe o perioadă de timp limitată în cadrul Direcției, care are ca scop aprofundarea cunoștințelor teoretice, îmbunătățirea abilităților practice și/sau dobândirea de noi abilități sau competențe, potrivit prevederilor art. 2 lit. b) din Legea nr. 176/2018 privind internshipul, cu completările ulterioare;

bb) loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul Direcției, precum și orice alt loc din aria sediului Direcției în cadrul căruia personalul Direcției își desfășoară activitatea, conform prevederilor art. 5 lit. k) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

cc) marcă temporală electronică înseamnă date în format electronic care leagă alte date în format electronic de un anumit moment, stabilind dovezi că acestea din urmă au existat la acel moment, potrivit prevederilor art. 3 punctul 33 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

dd) marcă temporală electronică calificată înseamnă o marcă temporală electronică care îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 42 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, potrivit prevederilor art. 3 punctul 34 din actul normativ anterior menționat, respectiv: asigură o legătură între dată și oră și date astfel încât să excludă în mod rezonabil posibilitatea ca datele să fie schimbate fără ca acest lucru să fie detectat, se bazează pe o sursă de timp precisă, legată de ora universală coordonată și este

semnată utilizând o semnătură electronică avansată sau sigilată cu un sigiliu electronic avansat al prestatorului de servicii de încredere calificat sau printr-o metodă echivalentă;

ee) munca suplimentară - reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art. 120 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ff) norme de conduită - regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Titlul III, Capitolul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

gg) operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, Direcția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

hh) pantouflage - reprezintă interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici din cadrul Direcției după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 142/2012, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Anexei nr. 3 privind inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare la Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021 - 2025 și a documentelor aferente acesteia;

ii) pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art. 5 lit. l) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

jj) persoană împuternicită de operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, Direcția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului, conform prevederilor art. 4 pct. 1 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

kk) personal contractual - personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ll) petiție - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care personalul Direcției o poate adresa conducerii Direcției, conform prevederilor art. 2 din Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările ulterioare;

mm) pseudonimizare - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile; conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește

prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

nn) prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art. 4 pct. 2 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

oo) prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art. 5 lit. e) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare; pp) procedura disciplinară - procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

qq) procedură operațională - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

rr) procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor structurilor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

ss) reprezentant al personalului Direcției cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor - persoană aleasă, selectată sau desemnată de personalul Direcției, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă, conform prevederilor art. 5 lit. d) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

șș) securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului Direcției și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art. 5 lit. n) din Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;

tt) semnătură electronică înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art. 3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

țț) semnătură electronică avansată înseamnă o semnătură electronică ce îndeplinește cerințele prevăzute la articolul 26 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE, stabilită în conformitate cu prevederile art. 3 punctul 11 din actul normativ anterior menționat și care face trimitere exclusiv la semnatar, permite identificarea semnatarului, este creată utilizând date de creare a semnăturilor electronice pe care semnatarul le poate utiliza, cu un nivel ridicat de încredere, exclusiv sub controlul său și este legată de datele utilizate la semnare astfel încât orice modificare ulterioară a datelor poate fi detectată;

uu) semnătură electronică calificată înseamnă o semnătură electronică avansată care este creată de un dispozitiv de creare a semnăturilor electronice calificat și care se bazează pe un

certificat calificat pentru semnăturile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 12 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

vv) sigiliul electronic calificat înseamnă un sigiliu electronic avansat care este creat de un dispozitiv de creare a sigiliilor electronice calificat și care se bazează pe un certificat calificat pentru sigiliile electronice, conform prevederilor art. 3 punctul 27 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr. 910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

xx) timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul Direcției prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art. 111 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

yy) victimizare - orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării, conform prevederilor art. 2 alin. (7) din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii;

zz) voluntariat - reprezintă participarea voluntarului persoană fizică la activități de interes public desfășurate în folosul Direcției, organizat de către Agenție, fără remunerație, individual sau în grup, conform prevederilor art. 3 lit. a) din Legea nr. 78/2014 privind reglementarea activității de voluntariat în România, cu modificările ulterioare;

aaa) voluntarul - reprezintă orice persoană fizică, fără deosebire de rasă, origine etnică, religie, sex, opinie, apartenență politică, care a dobândit capacitate de muncă potrivit legislației în domeniul muncii și desfășoară activități de voluntariat, conform prevederilor art. 3 lit. e) din Legea nr. 78/2014, cu modificările ulterioare; bbb) spațiu închis de la locul de muncă - orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în Legea nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art. 2, lit. (n) din Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

ccc) telemuncă - forma de organizare a muncii prin care personalul Direcției, în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, în alt loc decât sediul Direcției, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 2 lit. a) din Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;

ddd) telesalariat - personalul Direcției care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 2 lit. b) din Legea nr. 81/2018, cu modificările și completările ulterioare;

eee) munca la domiciliu - forma de organizare a muncii prin care salariații Direcției, în mod regulat și voluntar, își îndeplinesc atribuțiile specifice funcției deținute, la domiciliul lor, folosind tehnologia informației și comunicațiilor, conform art. 374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 108 - 110 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

fff) salariat cu munca la domiciliu - este considerat salariat cu munca la domiciliu acel salariat care îndeplinește, la domiciliul său, atribuțiile specifice funcției pe care o deține,

conform art.374 alin. (3) - (11) și art. 374¹ din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu art. 108 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Direcției

Art. 6 - (1) Direcția are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2) Direcția răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Compartimentul administrativ-mentenanță din cadrul Direcției trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la prevenirea și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

(4) Direcția are obligația să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(5) Direcția răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare 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 grav și iminent de accidentare.

(6) Obligațiile personalului Direcției în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a Direcției.

(7) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru personalul Direcției.

Art. 7 - În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, directorul executiv al Direcției se consultă cu reprezentanții personalului Direcției, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 8 - (1) Direcția are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului Direcției, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Directorul executiv al Direcției are obligația să dispună organizarea cadrului instituțional prin care se asigură igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

(3) Direcția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

(4) Direcția, prin structurile de specialitate, trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

Art. 9 - (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către conducerea Direcției împreună cu reprezentanții personalului Direcției, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Direcției, în format electronic sau pe suport hârtie.

(2) În situația în care instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează în format electronic, potrivit alin. (1), dovada instruirii trebuie semnată cu semnătură electronică avansată sau semnătură electronică calificată însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronică calificată și sigiliul electronic calificat al directorului executiv Direcției, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la începutul stagiilor de practică, internship și voluntariat, desfășurate în cadrul Direcției.

Art. 10 - (1) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice și psihologice a personalului Direcției.

(2) Refuzul personalului Direcției de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

Art. 11 - (1) Personalul Direcției are obligația de a asigura aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul Direcției are următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;
- b) să aducă la cunoștința directorului executiv Direcției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională în muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea Direcției;
- d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- e) să coopereze cu directorul executiv al Direcției și/sau cu reprezentantul personalului Direcției pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor sau cerințelor dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității în muncă a personalului Direcției;
- f) să coopereze cu directorul executiv al Direcției și/sau cu reprezentantul personalului Direcției pentru asigurarea desfășurării activității în condiții de muncă și de lucru sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- g) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

- i) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 12 - (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul Direcției este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor Direcției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art. 13 - Personalul Direcției are obligația respectării normelor legale în vigoare care privesc contactul cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă pentru care cadrul legal instituie măsura carantinei sau/și, după caz, alte măsuri specifice.

Art. 14 - (1) La nivelul Direcției trebuie să existe truse sanitare de prim ajutor, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr. 427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale.

(2) Autoturismele din dotarea Direcției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor.

Art. 15 - (1) Personalul Direcției trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora prin semnalarea unor posibile disfuncționalități constatate la locul de muncă, personalului responsabil cu respectarea prevederilor Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea prevederilor alin. (1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului Direcției.

Art. 16 - (1) Personalul Direcției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Fumatul în cadrul Direcției este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității Direcției.

(3) Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "Loc pentru fumat" sau "Fumatul Interzis", afișate la loc vizibil.

(4) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări aprinse, chibrituri sau brichete.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(6) Încălcarea prevederilor de către personalul Direcției cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

Art. 17 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006, cu modificările ulterioare și ale Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Capitolul III

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității în cadrul Direcției

Art. 18 - (1) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă al funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul Direcției vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de personalul Direcției, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului Direcției să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) În cadrul Direcției orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

Art. 19 - (1) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul Direcției constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(2) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin. (1) aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției sunt cele prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Răspunderea administrativ-disciplinară a personalului Direcției nu înlătură răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, a acestuia.

Art. 20 - Personalul Direcției care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

Art. 21 - Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr. 137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile personalului Direcției

Secțiunea 1

Drepturile și obligațiile directorului executiv al Direcției

Art. 23 - (1) Directorul executiv al Direcției asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane și a fondurilor materiale ale Direcției.

(2) Directorul executiv are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare al Direcției;
- b) să stabilească atribuțiile personalului Direcției, în condițiile legii;
- c) să stabilească obiectivele individuale ale funcționarilor publici din subordinea directă, precum și obiectivele de performanță individuală a personalului contractual;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de către personalul Direcției;
- e) să emită acte administrative cu caracter obligatoriu pentru personalul Direcției;
- f) să emită actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public, respectiv actul administrativ de sancționare disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii;
- g) să reprezinte Direcția în relația cu ministerele, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte autorități și instituții publice centrale și locale, cu persoane juridice și fizice române sau străine, precum și în justiție.

Art. 24 - (1) În aplicarea prevederilor art. 23, directorul executiv are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze personalul Direcției, prin persoanele desemnate sau, după caz, prin structura cu atribuții în acest sens, asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care definesc desfășurarea raporturilor de serviciu și a raporturilor de muncă, cu respectarea prevederilor art. 17, 18, 105 și 242 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a art. 534¹ și 534² din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să asigure permanent, prin persoanele desemnate sau, după caz, structura cu atribuții în acest sens, condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde personalului Direcției toate drepturile ce decurg din lege, din contractele colective și individuale de muncă;
- d) să comunice periodic personalului Direcției situația economică și financiară, cu excepția informațiilor clasificate, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea Direcției;
- e) să se consulte cu comisia paritară constituită la nivelul Direcției, precum și cu reprezentanții personalului Direcției, în condițiile legii;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina Direcției, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de personalul Direcției, în condițiile legii;
- g) să dispună înființarea registrului general de evidență a salariilor și să asigure condițiile instituționale necesare operării înregistrărilor prevăzute de lege;

h) să semneze electronic, sau, după caz, olograf, în condițiile legii, precum și ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, aprobat prin decizia directorului executiv nr. ____/_____, ordinele cu caracter individual și contractele individuale de muncă precum și alte înscrisuri/documente care privesc personalul Direcției;

i) să elibereze, în condițiile legii, adeverința care atestă calitatea de angajat a personalului Direcției, precum și adeverința care atestă perioada de activitate desfășurată în cadrul Direcției, vechimea în muncă, în specialitatea studiilor și în grad profesional a personalului Direcției;

j) să asigure protecția datelor cu caracter personal ale personalului Direcției, în condițiile legii;

k) alte obligații prevăzute în Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției, precum și în actele normative pentru conducătorii instituțiilor publice.

(2) Directorul executiv al Direcției are obligația să informeze periodic personalul Direcției, prin persoanele responsabile desemnate în acest sens, cu privire la reglementările interne, precum și cu privire la reglementările care vizează activitatea Direcției.

Secțiunea a 2-a

Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Direcției

Art. 24 - (1) Drepturile funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 412 - 429 și art. 458 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Îndatoririle funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 430 - 450 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3-a

Drepturile și obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Direcției

Art. 25 - (1) Drepturile personalului contractual din cadrul Direcției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 39 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 458 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

(2) Obligațiile/îndatoririle personalului contractual din cadrul Direcției sunt conforme cu cele prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la art. 430, art. 432 - 434, art. 437 - 441, art. 449 și art. 458 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația muncii.

Secțiunea a 4-a

Alte drepturi aplicabile personalului Direcției

Art. 26 - (1) Personalul Direcției are dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă.

(2) Stabilirea duratei concediului de odihnă se face în raport cu vechimea în muncă a personalului Direcției, astfel:

a) pentru vechimea în muncă până în 10 ani, durata concediului de odihnă este de 21 zile lucrătoare;

b) pentru vechimea în muncă peste 10 ani, durata concediului de odihnă este de 25 zile lucrătoare.

(3) Pe perioada valabilității contractului colectiv de muncă personalul contractual beneficiază de concediu de odihnă aferent vechimii în muncă și concediu suplimentar pentru vechimea în aceeași unitate.

(3) Programarea anuală a concediilor de odihnă, precum și întocmirea cererii de efectuare a concediului de odihnă se fac cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Direcției.

(4) Cererea de efectuare a concediului de odihnă prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Direcției.

Art. 27 - (1) Personalul Direcției, **funcționari publici**, are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual - o zi lucrătoare.

(1¹) Personalul Direcției, **personal contractual**, are dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite conform Contractului colectiv de muncă:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
 - b) nașterea unui copil - 3 zile;
 - c) concediu paternal- 5 zile sau 15 zile, după caz, conform legii;
 - d) căsătoria unui copil - 3 zile;
 - e) decesul soțului/sotiei, copilului, socrilor și a rudelor de gradul II inclusiv - 5 zile;
- (2) Personalul Direcției, **personal contractual**, în baza Contractului colectiv de muncă are dreptul la o zi lucrătoare liberă plătită în ziua de 7 aprilie-Ziua Mondială a Sănătății.

(3) Cererea de concediu pentru evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) și (1¹) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Direcției.

Art.28 - (1) Personalul Direcției, **personal contractual**, beneficiază și de toate prevederile Contractului colectiv de muncă la nivel de ramură sanitară, **pe durata valabilității acestuia**, referitoare la concediul suplimentar aferent locurilor de muncă încadrate în condiții periculoase sau vătămătoare, periculoase, deosebit de periculoase de muncă. De aceleași prevederi privind concediul suplimentar beneficiază și personalul care își desfășoară activitatea cu surse de radiații sau generatoare de radiații.

(2) Pentru personalul care nu lucrează un an întreg în condiții ce dau dreptul la concediu suplimentar, durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește proportional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții în cursul anului calendaristic respectiv. Concediul de odihnă suplimentar se acordă pentru anul în curs și nu poate fi reeșalonat pentru anul următor.

(3) Concediul de odihnă suplimentar, acordat conform alin.(1) se cumulează cu concediul de odihnă anual al salariatului.

Art.29 - (1) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat al Direcției are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare, în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare; (2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată al copilului.

(3) În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(4) Tatăl poate beneficia de prevederile alin. (1) pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art. 30 - (1) Angajatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de 3 zile, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 31 - (1) Personalul Direcției care a donat sânge are dreptul, în condițiile legii, să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării.

(2) Cererea pentru concediul plătit pentru donarea de sânge prevăzut la alin. (1) se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Direcției.

Art. 32 - (1) Personalului Direcției i se aplică prevederile referitoare la dreptul părinților de a beneficia de o zi lucrătoare liberă pe an pentru îngrijirea sănătății copilului, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente, conform prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului și cele ale Hotărârii Guvernului nr. 576/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), cererea adresată directorului executiv Direcției se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic.

Art. 33 - Personalul Direcției are obligația să transmită către Compartimentul RUNOS, în fotocopie, actele de stare civilă, precum și documente care să dovedească gradul de rudenie cu personalul Direcției, în următoarea zi lucrătoare de la data efectuării concediului prevăzut la art. 30 alin. (1) lit. a) - c) și art. 32.

Art. 34 - Personalul Direcției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru următoarele interese personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru personalul Direcției care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul personalului Direcției care nu beneficiază de bursă;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă autoritate sau instituție publică.

Art. 35 - (1) Personalul Direcției are dreptul, la cerere, la concedii fără plată în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama, în calitate de angajat, cât și tatăl, în calitate de angajat, dacă mama nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- d) Personalul Direcției are dreptul la concedii fără plată pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1), a căror durată se stabilește prin acordul părților.
- e) Cererea pentru concediile fără plată prevăzute la alin. (1) și (2) și la art. 36 se întocmește cu respectarea procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Direcției.

Art. 36 - (1) Personalul Direcției are dreptul, la cerere, la concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată, în condițiile legii, pentru alte situații decât cele reglementate la alin. (2).

(2) Perioadele în care funcționarii publici din cadrul Direcției urmează programe de formare și de perfecționare profesională sunt asimilate timpului de muncă și se desfășoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcționarii publici din cadrul Direcției beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul Direcției;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul directorului executiv al Direcției, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate a Direcției ori cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.

Art. 37 - În cazul eliberării din funcția publică, Direcția este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice cu respectarea prevederilor art. 519 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38 - (1) Personalul contractual al Direcției concediat în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65 și 66 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Face excepție de la prevederile alin. (1) personalul contractual al Direcției concediat în temeiul art. 61 lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, care se află în perioada de probă.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția cazului prevăzut la art. 51 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) motivele care determină concedierea;
- b) durata preavizului;

- c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritați, conform art. 69 alin. (2) lit. d) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, numai în cazul concedierilor colective;
 - d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 39 - Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației specifice aplicabile personalului contractual și ale legislației muncii.

Capitolul V

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului Direcției

Art. 40- (1) Personalul Direcției are dreptul să adreseze directorului executiv al Direcției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

(2) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului Direcției nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

Art. 41 - (1) Petițiile se adresează directorului executiv Direcției, se înregistrează la Secretariat și urmează circuitul documentelor în cadrul Direcției, conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției și procedurii de sistem privind circuitul documentelor pe suport de hârtie și pe suport electronic.

(2) Directorul executiv al Direcției are obligația să comunice persoanei care a adresat petiția răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii petiției, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(3) În situația în care aspectele sesizate prin petiția adresată necesită o cercetare mai amănunțită, termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 42 - (1) În situația în care personalul Direcției adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, acesta urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) În situația în care, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la aceeași persoană cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează la numărul inițial, făcându-se această mențiune ca răspuns.

Art. 43 - (1) Personalul Direcției are dreptul să solicite audiență, în condițiile Regulamentului privind organizarea și funcționarea Direcției, precum și în condițiile stabilite prin acte administrative ale directorului executiv Direcției, la conducerea Direcției, cât și la funcționarii publici de conducere și personalul contractual cu funcții de conducere, în scopul rezolvării unor probleme profesionale și personale.

(2) Soluțiile cu privire la problemele discutate cu ocazia audiențelor se comunică și în scris personalului Direcției care a solicitat audiența.

Art. 44 - (1) În situația în care personalul Direcției se consideră vătămat într-un drept al său prin dispozițiile prezentului Regulament poate sesiza, în scris, directorul executiv al Direcției cu privire la dispozițiile Regulamentului, în situația în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 45 - (1) Directorul executiv al Direcției desemnează un funcționar public, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art. 452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în hotărârea Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consilierul de etică desemnat în condițiile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, monitorizează și consiliază și personalul contractual al Direcției pe probleme de etică și conduită profesională.

Capitolul VI

Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul Direcției

Secțiunea 1

Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art. 46 - Personalul Direcției trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, legislația aplicabilă personalului din cadrul autorităților și instituțiilor publice, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile personalului Direcției.

Art. 47 - Personalului Direcției îi este interzisă:

- a) absentarea nemotivată de la programul de lucru;
- b) prezintarea la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența substanțelor interzise;
- c) introducerea de băuturi alcoolice sau să consume în sediul Direcției băuturi alcoolice;
- d) introducerea, consumul sau depozitarea de substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- e) desfășurarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului Direcției;
- f) scoaterea din Direcție, prin orice mijloace, bunuri și documente din cadrul Direcției, fără acordul scris al directorului executiv Direcției;
- g) folosirea în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a directorului executiv Direcției, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea Direcției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului Direcției;
- h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- i) manifestarea unei atitudini necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul Direcției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;

- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității Direcției, siguranța personalului Direcției, precum și a propriei persoane;
- k) folosirea în scopuri personale autoturismele Direcției, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale Direcției;
- l) organizarea de întruniri în sediul, precum și în aria sediului Direcției fără aprobarea prealabilă a directorului executiv Direcției;
- m) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul Direcției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea directorului executiv Direcției;
- n) permiterea utilizării bunurilor Direcției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de Direcție.

Art. 48 - La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă personalul Direcției trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul Direcției, sau, după caz, prin acte administrative individuale.

Secțiunea a 2-a **Organizarea timpului de muncă**

Art. 49 - (1) Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv munca suplimentară.

(3) Prin excepție, durata timpului de muncă, care include și munca suplimentară, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(4) Personalul din cadrul Direcției beneficiază de repaus săptămânal de 48 de ore consecutive, sâmbăta și duminica.

Art. 50 - (1) Programul de lucru al Direcției se desfășoară în zilele de luni - joi, în intervalul orar 7.30 - 16.00, reprezentând 8 ore și 30 de minute timp de muncă, iar vineri, în intervalul orar 7:30 - 13:30, reprezentând 6 ore timp de muncă.

(2) Personalul contractual care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, periculoase și deosebit de periculoase de muncă beneficiază de reducerea programului de lucru, potrivit legii și contractului colectiv de munca la nivel de ramură sanitară;

(3) Pentru personalul contractual medical superior, precum și personalul mediu sanitar și personalul auxiliar din cadrul Laboratorului de diagnostic și investigare în sănătate publică - Diagnostic microbiologic și Chimie sanitară și toxicologie durata timpului de lucru este de 7 ore/zi, în zilele de luni-vineri, în intervalul orar 7.30-14.30 și pentru personalul medical din cadrul Laboratorului de igiena radiațiilor, durata timpului de lucru este de 6 ore/zi, în zilele de luni-vineri, în intervalul orar 7.30-13.30.

(4) Nerespectarea programului de lucru al Direcției de către personalul Direcției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

(5) Directorul executiv al Direcției poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului Direcției, programe individualizate de muncă pentru salariați, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp, în condițiile legii.

(6) Directorul executiv al Direcției poate stabili prin act administrativ și alte moduri de organizare flexibilă a timpului de lucru, potrivit art. 118 alin. (7) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(7) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității Direcției, programul de lucru se poate decala prin ordin al directorului executiv Direcției, în condițiile legii.

Art. 51 - (1) La solicitarea superiorului ierarhic personalul Direcției poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului Direcției, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Pentru muncă suplimentară, personalul Direcției are dreptul la recuperarea orelor suplimentare prin compensare cu timp liber corespunzător, în condițiile legii.

Art. 52 - (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul Direcției are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza unor condici de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea inspectorilor de muncă.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului Direcției se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de funcționarii publici de conducere sau personalul contractual cu funcții de conducere din cadrul fiecărei structuri funcționale, după caz, și se transmit, spre verificare, Compartimentului RUNOS, până cel mai târziu în a doua zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(3) Fișele de pontaj ale personalului Direcției care atestă timpul efectiv lucrat de către acesta în cadrul proiectelor cu finanțare externă se transmit, spre verificare, Compartimentului RUNOS, până cel mai târziu în a 5-a zi lucrătoare a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(4) Compartimentul RUNOS verifică corectitudinea datelor înscrise pe baza documentelor gestionate și le transmite spre aprobare directorului executiv al Direcției.

Art. 53 - (1) Personalul Direcției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin. (1) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) În situația în care personalul Direcției absentează în condițiile prevăzute la alin.(1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz, potrivit procedurii de sistem privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul Direcției.

Art. 54 - (1) Absența nemotivată de la serviciu a personalului Direcției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ - disciplinară a acestuia.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) contractul individual de muncă al personalului contractual din cadrul Direcției va fi suspendat, în condițiile legii.

(3) Cumularea unui număr de minimum 5 absențe nemotivate consecutive sau la cumularea a 12 absențe nemotivate pe parcursul unui an îndreptățește conducerea Direcției să procedeze la încetarea disciplinară a contractului individual de muncă al salariatului respectiv.

Art. 55 - (1) Personalul Direcției are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), personalul Direcției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri:

- a) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal;
 - b) pentru participarea ca membri în comisiile de concurs sau în comisiile de soluționare a contestațiilor;
 - c) pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, altele decât cele prevăzute la lit. b);
 - d) pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.
- (4) În cazurile prevăzute la alin. (2), lit. a) și d) părăsirea locului de muncă se realizează cu acordul superiorului ierarhic, cu recuperarea timpului corespunzător întreruperii activității în aceeași zi sau cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.
- (5) În cazurile prevăzute la alin. (2), lit. b) și c) părăsirea locului de muncă se realizează pe bază de ordin de deplasare (delegație).

Secțiunea a 3-a

Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 56 - (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul Direcției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară a personalului Direcției nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

Capitolul VII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului din cadrul Direcției

Secțiunea 1

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției

Art. 57 - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de funcționarii publici din cadrul Direcției sunt prevăzute la art. 492 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și în legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici.

Art. 58 - Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici din cadrul Direcției sunt prevăzute la art. 492 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul Direcției

Art. 59 - (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii are competența prevăzută la art. 494 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către persoana care are competența legală de numire sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, directorul executiv al Direcției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 3- a

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul Direcției

Art. 60 - (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul Direcției, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de directorul executiv al Direcției sau de o comisie de disciplină constituită prin act administrativ al directorului executiv Direcției.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Direcției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit legislației muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul Direcției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către o comisie de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către directorul executiv al Direcției sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de directorul executiv al Direcției sau al comisiei de disciplină se aduce la cunoștința directorului executiv Direcției, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul Direcției a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, directorul executiv al Direcției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul Direcției a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (3) și (4) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 4-a

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției

Art. 61 - Faptele care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul contractual din cadrul Direcției sunt următoarele:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;

- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri stabilite prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- k) încălcarea principiilor care guvernează conduita profesională a personalului contractual, prevăzute la art. 368 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- l) faptele prevăzute ca abateri disciplinare în prezentul Regulament, precum și alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative aplicabile personalului contractual.

Art. 62 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual din cadrul Direcției sunt prevăzute la art. 248 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII

Reguli privind etica și integritatea în cadrul Direcției

Art. 63 - (1) - Pentru asigurarea respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției, la nivelul instituției este desemnată, în condițiile legii, o persoană care deține calitatea de consilier de etică.

(2) Dobândirea calității de consilier de etică al Direcției vizează deținerea unui statut temporar, atribuit cu respectarea unor condiții expres prevăzute de lege, unui funcționar public pentru o perioadă de 3 ani.

(3) În perioada exercitării calității de consilier de etică al Direcției funcționarul public își păstrează și funcția publică deținută. Dreptul la carieră al funcționarului public este cel corespunzător funcției publice deținute.

(4) Procedura de desemnare a consilierului de etică al Direcției se realizează cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 931/2021 privind procedura de desemnare, atribuțiile, modalitatea de organizare a activității și procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale consilierului de etică, precum și pentru aprobarea modalității de raportare a instituțiilor și autorităților în scopul asigurării implementării, monitorizării și controlului respectării principiilor și normelor privind conduita funcționarilor publici.

(5) În vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării activității de consiliere etică, la sediul Direcției este prevăzut un spațiu special destinat desfășurării acestei activități, în condițiile legii.

Art. 64 - (1) Pentru informarea cetățenilor, Serviciul comunicare și relații internaționale are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet a Direcției și de a le afișa la sediul Direcției, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

- (2) Funcționarii publici din cadrul Direcției nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.
- (3) Funcționarii publici din cadrul Direcției au obligația respectării prevederilor Procedurii de sistem privind consilierea de etică la nivelul Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj.

Art. 65 - (1) În vederea respectării prevederilor legale privind integritatea, Direcția are obligația îndeplinirii procedurilor privind asumarea unei agende de integritate organizațională, sens în care elaborează, adoptă, diseminează în cadrul Direcției planurile de integritate și le transmit Ministerului Justiției, în condițiile prevăzute de Hotărârea Guvernului nr. 1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acestora.

(2) Planul de integritate al Direcției se aprobă prin ordin al directorului executiv Direcției, la propunerea Grupului de lucru pentru integritate și prevenirea corupției la nivelul Direcției de Sănătate Publică a județului Cluj, în condițiile legii.

(3) Personalul Direcției are obligația cunoașterii și aplicării procedurilor de sistem elaborate la nivelul Direcției în implementarea Standardului ISO 37001:2017 - Standardul anti-mită.

Capitolul IX

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice în cadrul Direcției

Secțiunea 1

Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul Direcției

Art. 66 - (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul Direcției, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul Direcției într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

Secțiunea a 2-a

Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul Direcției

Art. 67 - Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul Direcției, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul Direcției se face în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Secțiunea a 3-a

Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului Direcției

Art. 68 - (1) Funcționarii publici din cadrul Direcției au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflag.

(2) Funcționarii publici din cadrul Direcției care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților

nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art. 69 - (1) Directorul executiv al Direcției are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul Direcției, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(2) În aplicarea dispozițiilor alin. (1), directorul executiv al Direcției dispune cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și desemnează, prin ordin, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Direcției.

Art. 70 - (1) Personalul contractual din cadrul Direcției are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

Secțiunea a 4 -a

Reguli privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Direcției

Art. 71 - (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, Direcția prelucrează date cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Regulile privind prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Direcției sunt prevăzute în Anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(3) Prevederile art. 26 alin. (2) se aplică în mod corespunzător.

Capitolul X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului Direcției

Art. 72 - (1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor înalților funcționari publici, criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului Direcției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XI

Formarea și perfecționarea profesională a personalului Direcției

Art. 73 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Formarea și perfecționarea profesională a personalului Direcției se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

Capitolul XII

Obligația respectării standardelor și procedurilor elaborate la nivelul Direcției

Art. 74 - (1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției au obligația respectării prevederilor legale privind controlul intern managerial la nivelul Direcției. În acest sens, personalul Direcției are obligația cunoașterii, aplicării și respectării prevederilor stabilite prin procedurile de sistem și operaționale elaborate și aprobate la nivelul Direcției.

(2) Personalul Direcției are obligația respectării cadrului metodologic și a procedurilor de sistem și operaționale aprobate în contextul implementării, la nivelul Direcției, a standardelor de calitate și de management anti-mită, precum și a oricăror altor standarde aplicabile Direcției, potrivit domeniului specific de competență.

(3) În vederea respectării dispozițiilor alin. (2), Direcția are obligația asigurării informării personalului Direcției cu privire la documentele prevăzute la alin. (1) și (2).

Capitolul XIII

Dispoziții finale

Art. 75 - Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din autoritățile și instituțiile publică.

Art. 76 - Dispozițiile prezentului Regulament se modifică sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului Direcției.

Art. 77 - Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art. 78 - Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data de 1 octombrie 2025.

- . oOo. -