



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

## REGULAMENT INTERN

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** - Prezentul **Regulament intern**, denumit în continuare **Regulament**, stabilește regulile interne de natură să asigure desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul **Institutului Național de Sănătate Publică**, denumit în continuare **I.N.S.P.**

**Art. 2.** - Organizarea și disciplina în cadrul I.N.S.P. impune respectarea de către salariați, potrivit ariei lor de competență, a reglementărilor stabilite în prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative în vigoare, a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a deciziilor emise de conducerea instituției, în ceea ce privește specificul muncii.

**Art. 3.** - (1) Prezentul Regulament se aplică tuturor salariaților I.N.S.P., indiferent de tipul contractului individual de muncă, persoanelor detașate și delegate în cadrul I.N.S.P., celorlați colaboratori, personalului UMF care își desfășoară activitatea în cadrul I.N.S.P.

(2) Persoanele care participă la diverse manifestări organizate în cadrul I.N.S.P., precum și studenții sau rezidenții care își desfășoară activitatea de învățământ universitar sau postuniversitar de specialitate medical au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament, pe toată durata prezenței în cadrul I.N.S.P.

(3) Firmele care asigură diverse servicii în cadrul I.N.S.P. au obligația de a respecta Regulamentul, în afara obligațiilor prevăzute în contractele de prestări servicii.

**Art. 4.** - (1) Prin „conducerea I.N.S.P.”, în înțelesul prezentului Regulament, se înțelege Consiliul de coordonare, directorul general, directorul general adjunct economic.

(2) Prin „salariați cu funcții de conducere” se înțeleg atât persoanele menționate la alin. (1) cât și șefii de secții/servicii/birouri/compartimente/laboratoare sau alte structuri de muncă.

**Art. 5.** - Prevederile prezentului Regulament sunt aduse la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija Serviciului RUNOS, producând efecte pentru aceștia din momentul încunoaștințării.

**Art. 6.** - (1) Orice angajat poate sesiza conducerea I.N.S.P. cu privire la dispozițiile Regulamentului, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Sesizarea trebuie formulată în scris, cu menționarea expresă a dispozițiilor contestate, a motivelor contestării și a drepturilor considerate încălcate prin prevederile respective din Regulament.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulament este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea I.N.S.P. a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

**Art. 7.** - Principiile care guvernează exercitarea atribuțiilor de serviciu și conduita profesională a angajaților sunt următoarele:

- a) legalitate, imparțialitate și obiectivitate;
- b) transparență, eficiență și eficacitate;
- c) responsabilitate și profesionalism;
- d) nediscriminare;
- e) integritate morală;
- f) libertatea gândirii și a exprimării;
- g) subordonare ierarhică.

**CAPITOLUL II**  
**PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art. 8.** - Securitatea și sănătatea în muncă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 9.** - Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuiesc luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) interzicerea consumului de băuturi alcoolice în incinta instituției și în timpul programului de muncă;
- f) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- g) respectarea normelor de igienă personală;
- h) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- i) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- j) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- k) păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

l)containerele pentru gunoi și deșeuri să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;

m)aparatura și uneltele folosite în timpul lucrului să fie curățate, verificate și depozitate corespunzător.

**Art. 10.** - (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților în relație cu Cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii de risc profesionali, se efectuează examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă aplicabil și reglementărilor legale specifice.

(2) Durata contractului individual de muncă nu influențează obligativitatea controalelor și examinărilor medicale menționate la alin. (1).

(3) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale prevăzute la alin. (1) constituie abatere disciplinară.

**Art. 11.** - Exercitarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu reglementările Ministerului Sănătății.

**Art. 12.** - Medicul de medicină a muncii este membru de drept în Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 13.** - La nivelul I.N.S.P. și în în cadrul fiecărui Centru Regional de Sanatate Publica vor exista truse de prim-ajutor, conform normelor legale în vigoare.

**Art. 14.** - (1) În incinta instituției nu este permisă existența substanțelor și medicamentelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice alt fel.

(2) Este interzisă prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a unor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage pentru persoanele în cauză răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

**Art. 15.** - (1) Fumatul în sediile I.N.S.P. este interzis. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sunt obligatorii atât pentru salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acestuia. Nerespectarea acestora constituie abatere disciplinară dacă nu sunt întrunite condițiile pentru a fi contravenție.

(2) În locurile cu pericol de incendiu, marcate cu indicatoare *"Pericol de incendiu"*, este interzis fumatul și accesul cu chibrituri sau brichete.

(4) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă.

**Art. 16.** - Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență prin caile de acces.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

(3) La loc vizibil, pe culoare și în spațiile destinate desfășurării activităților de învățământ, se afișează schema cu *"Organizarea apărării împotriva incendiilor"*, corespunzătoare locului respectiv.

**Art. 17.** - (1) Factorii responsabili din cadrul I.N.S.P. efectuează, periodic, controale în spațiile aflate în administrarea instituției privind respectarea prevederilor specifice din prezentul Regulament.

**Art. 18.** - (1) Înainte de începerea sezonului rece sunt controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, sunt înlăturate defecțiunile constatate.

(2) Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului sunt protejate, răspunzător fiind personalul cu atribuții PSI.

(3) Se asigură unelte și accesorii pentru dezăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

(4) Dacă temperaturile minime exterioare scad sub  $-20^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutive, sau, corelate cu condiții de vânt intens, pot fi echivalate cu acest nivel, se iau, după caz, următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5l/persoană;
- b) asigurarea de echipament individual de protecție adecvat;
- c) asigurarea climatului corespunzător în birouri și în încăperile de folosință comună;
- d) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

**Art. 19.** - Dacă temperaturile maxime exterioare depășesc  $+37^{\circ}\text{C}$  pe o perioadă de cel puțin 2 zile consecutive, sau, corelate cu condiții de umiditate mare, pot fi echivalate cu acest nivel, se iau, după caz, următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea funcționării fără restricții a instalațiilor de aer condiționat, acolo unde acestea există și sunt funcționale;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) asigurarea, zilnic, a câte 2l apă minerală/persoană;
- d) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității în locurile de muncă în cazul în care nu pot fi luate alte măsuri.

**Art. 20.** - (1) În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea I.N.S.P. are următoarele obligații:



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

---

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

---

- a) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor și factorilor de mediu specifici instituției;
- b) să stabilească pentru salariați și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă, corespunzător condițiilor în care își desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- d) să asigure și să controleze, prin compartimentul specializat, cunoașterea și aplicarea, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
- e) să ia măsuri pentru asigurarea informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare; instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, în toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității; instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- g) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- h) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute în normele de securitate și sănătate în muncă;
- i) să angajeze și să mențină în funcție numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- j) să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
- k) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
- l) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării accidentelor de muncă;
- m) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu prilejul controalelor și al cercetării accidentelor de muncă;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

---

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

---

n) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

o) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;

p) să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Realizarea efectivă a obligațiilor prevăzute în alin. (1) revine persoanelor cu atribuții în organizarea și conducerea procesului de muncă.

**Art. 21.** - Salariații au următoarele drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

a) să își însușească și să respecte prezentul Regulament, normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau de altă natură care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să-l informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

f) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător securității și sănătății în muncă;

g) să păstreze în bune condiții amenajările din I.N.S.P., să nu le deterioreze, să nu le descompună, ori să distrugă componente ale acestora. Încălcarea obligațiilor menționate atrage răspunderea materială, contravențională, disciplinară sau penală, după caz, și recuperarea prejudiciilor produse.

**Art. 22.** - (1) Fundamentarea deciziilor privind securitatea muncii constituie sarcina de bază a persoanei responsabile cu securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Pentru realizarea acestor decizii persoana respectivă are următoarele atribuții specifice:

a) evaluează riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă și reevaluează aceste riscuri în cazul modificării condițiilor de muncă, propunând măsuri de prevenire corespunzătoare;

b) întocmește programul anual de securitate și sănătate în muncă și urmărește aplicarea lui;

c) întocmește, semestrial, un raport de activitate pe care îl prezintă conducerii I.N.S.P.;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

- d) asigură controlul locurilor de muncă pentru prevenirea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale;
  - e) propune sancțiuni pentru nerealizarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă;
  - f) avizează angajarea personalului din punct de vedere al corespunderii la cerințele de securitate și sănătate în muncă;
  - g) elaborează listele de dotări cu echipament individual de protecție;
  - h) colaborează cu prestatorul de servicii de medicină a muncii, ca și cu organizațiile sindicale privind programele de îmbunătățire a condițiilor de muncă incluse în contractul colectiv de muncă aplicabil;
  - i) întocmește documentația privind securitatea și sănătatea în muncă - PSI și de mediu.
- Art. 23. - (1)** La nivelul I.N.S.P. se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă (C.s.s.m.), cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- (2) C.s.s.m., în conformitate cu actele normative, are următoarele atribuții:
- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă;
  - b) urmărește modul în care se aplică reglementările legale privind securitatea și sănătatea muncii;
  - c) analizează factorii de risc la locul de muncă;
  - d) promovează inițiativele proprii sau ale celorlalți angajați vizând securitatea și sănătatea în muncă;
  - e) efectuează cercetări proprii în caz de producere a unor accidente sau de apariție a îmbolnăvirilor profesionale;
  - f) efectuează inspecții proprii la locurile de muncă pentru prevenirea accidentelor sau îmbolnăvirilor profesionale;
  - g) sesizează Inspectoratul Teritorial de Muncă atunci când constată încălcarea normelor legale de securitate și sănătate în muncă sau când între conducerea I.N.S.P. și ceilalți membrii ai C.s.s.m. există divergențe;
  - h) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea hotărârilor privind schimbările cu implicații în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - i) dezbate raportul, scris, prezentat C.s.s.m. de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și programul de securitate și sănătate în muncă pentru anul următor; un exemplar din acest raport trebuie prezentat inspectoratului teritorial de muncă;
  - j) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

k) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au ca efect diminuarea capacității de muncă.

(3) Componenta C.s.s.m. se stabilește prin decizia scrisă a Directorului general al I.N.S.P., care este presedintele acestuia, și se aduce la cunoștința salariaților.

**Art. 24.** - (1) C.s.s.m. se convoacă la cererea președintelui acestuia, cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(2) La fiecare ședință a comitetului se întocmește un proces verbal semnat de participanți.

(3) Întrunirea C.s.s.m. se convoacă cu cel puțin 7 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

(4) C.s.s.m. este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor. Hotărârile se iau cu votul a cel puțin 2/3 din numărul celor prezenți.

(5) În cazul în care există divergențe, obiecțiile se motivează în scris în termen de 2 zile de la data întrunirii.

**Art. 25.** - (1) În cadrul măsurilor pentru protejarea salariaților, I.N.S.P. acordă gratuit, după caz, echipament individual de protecție.

(2) Echipamentul individual de protecție se acordă conform listei interne de dotare întocmită de persoana cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă - PSI.

(3) Lista internă de dotare cu echipament individual de protecție, condițiile de utilizare și durata sunt discutate și convenite în C.s.s.m.

(4) Constituie abatere disciplinară neutilizarea echipamentului individual de protecție sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

(5) În cazul mutării salariatului în cadrul instituției se menționează echipamentul individual de protecție pe care îl deține în folosință, data acordării și durata de utilizare.

**Art. 26.** - (1) Solicitățile de echipament individual de protecție cuprinse în listele de necesar sunt prezentate persoanei responsabile cu securitatea și sănătatea în muncă.

(2) Solicitățile sunt analizate în funcție de data acordărilor anterioare, durata de folosință și respectarea scopului pentru care au fost acordate echipamentele.

(3) Pentru achiziționarea echipamentului se respectă prevederile dispozițiilor legale în vigoare.

(4) Se interzice achiziționarea echipamentului fără aprobarea directorului general al I.N.S.P.

(5) După aprobare, se anunță persoana responsabilă cu securitatea și sănătatea în muncă pentru a fi luată în evidență achiziția respectivă și solicitantul.

**Art. 27.** - Beneficiarii echipamentului individual de protecție sunt obligați să:

a) utilizeze corespunzător echipamentul, astfel încât să se asigure și conservarea calității de protecție;

b) cunoască instrucțiunile de folosire;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

- c) poarte echipamentul integral pe toată durata îndeplinirii sarcinilor de muncă;
- d) prezintă echipamentul la verificările periodice;
- e) solicită un nou echipament când acesta nu mai prezintă calitățile de protecție.

**CAPITOLUL III**

**REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR  
FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

**Art. 28.** - (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

**Art. 29.** - (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

(3) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.

**Art. 30.** - (1) Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

**Art. 31.** - (1) În cadrul relațiilor dintre salariații I.N.S.P., dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Conducerea I.N.S.P. asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitate, religie, sex, orientare sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art. 32.** - (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica instituției în domeniului resurselor umane, constituind abatere disciplinară.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art. 33.** - (1) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

**Art. 34.** - Hărțuirea reprezintă orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

**Art. 35.** - (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare,



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

---

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Conducerea I.N.S.P., în domeniul hărțuirii sexuale, acționează în următoarele direcții:

a) nu permite și nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul;

b) informează toți salariații de regulile de conduită ce trebuiesc respectate și de sancțiunile aplicabile, în cazul încălcării acestora;

c) include hărțuirea sexuală pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

(3) Conducerea I.N.S.P. oferă consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la desfacerea disciplinara a contractului de muncă.

(4) Persoana care se consideră hărțuită sexual raportează incidentul printr-o plângere în scris, care conține relatarea detaliată a incidentului reclamat.

(5) Comisia de investigație, constituită prin decizie a directorului general, comunică reclamantului, în termen de 2 săptămâni, dacă sesizarea este întemeiată și dacă va fi însoțită de cercetări.

(6) Investigatorii cercetează faptele cu atenție, iar la terminarea investigației comunică părților implicate rezultatul anchetei și ceea ce se intenționează să se facă, într-un termen ce nu va depăși 8 săptămâni de la depunerea plângerii. Pe parcursul anchetei nu sunt admise referiri cu privire la stilul de viață al reclamantului.

(7) Dacă se stabilește că a avut loc un act de hărțuire sexuală, hărțuitorului i se aplică sancțiuni disciplinare corespunzătoare. Victima nu poate fi transferată împotriva voinței sale.

Măsurile sunt comunicate în scris și reclamantului, și reclamatului.

(8) Dacă se stabilește că nu a avut loc hărțuire sexuală, se comunică reclamantului care, dacă dorește, se poate adresa justiției.

(9) Dacă actul de hărțuire sexuală la locul de muncă vine din partea unei persoane care nu este angajată în unitatea respectivă, victima se adresează șefului ierarhic.

(10) Dosarele cu plângerile de hărțuire sexuală sunt păstrate confidențial cel puțin 3 ani de la data rezolvării lor.

(11) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, sunt considerate acte discriminatoare și sunt sancționate conform legii în vigoare.

(12) În cazul în care ancheta stabilește că reclamantul a adus acuzații false, cu rea-credință, acesta răspunde potrivit legii.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

(13) Conducerea I.N.S.P. are dreptul să inițieze o investigație și în absența unei plângeri scrise, dacă are motive să considere că are loc un act de hărțuire sexuală.

**Art. 36.** - (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

**Art. 37.** - Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.

**Art. 38.** - Prin 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 unei persoane.

**Art. 39.** - Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp (frecvența comportamentelor de mobbing mai mult de o dată pe săptămână, pe o perioadă mai mare de șase luni, este considerată valoare-prag pentru diagnoza mobbing-ului);

b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea (în cele mai multe cazuri) unei demisii forțate;

c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;

d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

**Art. 40.** - Angajatorul va include hărțuirea psihologică pe agenda sesiunii de instruire a personalului.

**Art. 41.** - Angajatorul împreună cu reprezentanții sindicatelor vor oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire psihologică și, în cazul confirmării actului de hărțuire, vor propune măsuri disciplinare corespunzătoare. Acestea pot merge de la avertisment până la transferul hărțuitorului.

**Art. 42.** - Procedura privind sesizarea, investigarea și soluționarea cazurilor de hărțuire psihologică se realizează în conformitate cu prevederile referitoare la hărțuirea sexuală.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

**CAPITOLUL IV**  
**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE I.N.S.P.**  
**ȘI ALE SALARIAȚILOR ACESTUIA**

**Art. 43. - (1)** I.N.S.P. are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

**(2)** I.N.S.P. îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției;
- e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele la care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să nu oblige salariații să presteze activități cu caracter politic și/sau în interes personal sau al altor persoane fizice și juridice române sau străine;
- j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

**Art. 44. - (1)** Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

- c) dreptul la concediu de odihnă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) obligația de a se conforma dispozițiilor date de conducătorii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri are obligația să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziției primite;

c) obligația de a respecta disciplina muncii;

d) obligația de a respecta timpul de lucru;

e) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

f) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

g) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

h) obligația de a respecta secretul de serviciu;

i) obligația de a rezolva lucrările repartizate de șeful compartimentului de munca în care lucrează;

j) obligația de a avea un comportament civilizat, astfel încât să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității salariaților I.N.S.P., precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**CAPITOLUL V**  
**PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR/RECLAMAȚIILOR**  
**ADRESATE CONDUCERII I.N.S.P.**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

---

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

---

**Art. 45.** - (1) Orice salariat al I.N.S.P., precum și alte persoane din afara instituției pot adresa conducerii instituției cereri/reclamații formulate în nume propriu. Pentru soluționarea acestora, conducerea instituției dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le în acest scop personalului de specialitate din instituție.

(2) Cererile anonime, cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale persoanei respective, precum și cele făcute prin intermediul altei persoane nu se iau în considerare și se clasează.

(3) Cererile/reclamațiile salariaților referitoare la drepturile lor nu pot constitui motiv de concediere a acestora.

**Art. 46.** - (1) I.N.S.P. are obligația să comunice petiționarului răspunsul în scris, în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nu.

(2) Când aspectele sesizate prin cerere/reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu încă 15 zile.

(3) În cazul în care o persoană adresează mai multe cereri/reclamații sesizând aceeași problemă, acestea se conexează, petentul urmând să primească un singur răspuns.

(4) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă cerere/reclamație cu același conținut, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

(5) În cazul în care prin cerere/reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unui salariat din I.N.S.P., aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(6) Semnarea răspunsului către petiționar se face de către directorul general al I.N.S.P. sau de persoană împuternicită de acesta, iar exemplarul 2 al răspunsului, care se îndosariază la I.N.S.P., se semnează și de către reprezentanții celorlalte structuri în a căror competență s-a aflat, spre soluționare.

**Art. 47.** - Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit Legii nr.53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, și a prezentului Regulament, următoarele fapte:

- a) nerespectarea termenelor de soluționare a cererilor/reclamațiilor;
- b) intervențiile sau stăruințele salariaților proprii pentru soluționarea cererilor ce nu intră în atribuțiile/competența lor;
- c) primirea direct de la petiționar a cererii/reclamației în vederea rezolvării, fără a fi înregistrată și fără a fi repartizată.

**CAPITOLUL VI**  
**REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

**Art. 48.** - (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se informează și se consultă reciproc, în condițiile legii și a contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art. 49.** - (1) Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduce imediat la cunoștință șefilor ierarhici pentru a fi soluționată.

(2) Se interzice împiedicarea sau reținerea unui salariat de la realizarea sarcinilor de muncă, de către alți salariați.

**Art. 50.** - (1) Între salariat și șefii ierarhici (nemijlocit, direct) se stabilesc relații de subordonare administrativă.

(2) Fiecare salariat este subordonat șefului nemijlocit, iar pe linie ierarhică, conform organigramei I.N.S.P.

(3) Transmiterea de dispoziții/ordine se face numai prin șeful nemijlocit, cu excepția prevederilor de la alin. (4).

(4) Conducerea I.N.S.P. poate transmite dispoziții/ordine direct salariatului. În acest caz, cel care a primit dispoziția/ordinul este obligat să informeze imediat șeful nemijlocit.

**Art. 51.** - (1) Șefii de la toate nivelurile ierarhice sunt obligați să dea dispoziții/ordine în limita competenței stabilite prin fișa postului, să pretindă executarea întocmai a acestora și să coordoneze și controleze modul de execuție.

(2) Dispozițiile/ordinele date trebuie să fie în conformitate cu prevederile legale în vigoare și să nu lezeze onoarea și demnitatea celor ce urmează să le execute.

**Art. 52.** - (1) Salariații sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile/ordinele primite.

(2) Dacă persoana care primește dispoziția/ordinul consideră că aceasta este ilegală, trebuie să-l informeze pe cel care a dat dispoziția privind consecințele executării acesteia, iar dacă acesta își menține dispoziția, persoana respectivă, pe propria răspundere, poate să nu o execute, informând șeful nemijlocit al celui care a dat dispoziția.

(3) Informațiile necesare îndeplinirii dispozițiilor/ordinelor trebuie să corespundă realității, să fie exacte, clare și să fie transmise în timp util.

**Art. 53.** - Relații de serviciu sunt și relațiile de colaborare între salariații compartimentelor de muncă din structura organizatorică a I.N.S.P., precum și relațiile de reprezentare, stabilite în fișele de post.

**Art. 54.** - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

(2) Durata normală a timpului de muncă pentru salariații încadrați cu normă întreagă este de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore/săptămână, cu excepțiile prevăzute de lege. Zilele de sâmbăta, duminică și sărbătorile legale sunt considerate zile de repaus.

**Art. 55.** - (1) Programul de lucru pentru salariații I.N.S.P., cu excepțiile legale, este de luni pana vineri, între orele:

- 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> - pentru personalul de specialitate din secții și compartimente;
- 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> - pentru personalul din laboratoare de radiații;
- 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup> - pentru personalul TESA.

(2) Pentru motive personale, salariații pot solicita decalarea programului de lucru.

(3) Decalarea programului de lucru se aprobă de către directorul general al I.N.S.P., pe baza unei cereri avizate de șeful nemijlocit.

**Art. 56.** - (1) În timpul programului de lucru se pot acorda învoiuri, cu acordul șefului nemijlocit, cu recuperarea sau nerecuperarea ulterioară a duratei invoirii.

(2) Învoiurile se consemnează într-un registru special care se păstrează la Serviciul RUNOS.

(3) Orice părăsire a locului de muncă, în alte condiții decât cele prevăzute la alin.(1), constituie absență nemotivată, atrăgând după sine sancționarea disciplinară a persoanei respective.

(4) În caz de îmbolnăvire, de forță majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, salariatul respectiv anunță conducerea I.N.S.P. sau pe șeful nemijlocit că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.

**Art. 57.** - (1) Evidența prezenței la serviciu este consemnată, zilnic, în condici de prezență, aflate la fiecare centru/secție/serviciu/birou/compartiment sau altă structură de muncă, după caz, precum și la secretariat, pentru conducerea I.N.S.P. Condicile se semnează la venirea și la plecarea de la program.

(2) Condicile de prezență se semnează obligatoriu, de către toți salariații, în condițiile prevăzute la alin. (1), și sunt verificate zilnic de către șefii de structuri de muncă, ce au obligația de a confirma prin semnătură în condică, concordanța dintre prezența din condică și cea din birouri.

(3) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate de la program a unui salariat, atrage după sine sancționarea disciplinară a șefului nemijlocit al acestuia.

**Art. 58.** - Salariații I.N.S.P. care intră în incinta instituției în zilele de repaus săptămânal și cele de sărbători legale sunt consemnați de către personalul de paza într-un registru (procesul-verbal de predare/primire a postului), specificându-se și ora de sosire și plecare.

**Art. 59.** - (1) Anunțarea intrării în concediu medical se face către Serviciul RUNOS, în condițiile legii. Dacă salariatul nu anunță cazul de boală ivit și nici nu poate proba imposibilitatea anunțării, acesta poate fi sancționat conform prevederilor art. 263 din Legea nr.53/2003 - Codul



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

muncii și a prezentului Regulament, corroboreate cu dispozițiile O.U.G. nr.158/2005, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dacă incapacitatea de muncă survine în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată, salariatul beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

**Art. 60.** - Donarea de sânge se anunță cu cel puțin 2 zile înainte și are acordul șefului nemijlocit.

**Art. 61.** - (1) În cursul programului normal de muncă salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 de minute, care se include în durata zilnică normală a timpului de lucru.

(2) Pe durata pauzei de masă se poate părăsi incinta instituției, în acest sens fiind informat șeful nemijlocit.

(3) Depășirea timpului acordat pauzei de masă se recuperează în aceeași zi, prin grija șefului nemijlocit. În caz contrar, se asimilează cu diminuarea timpului de lucru pentru realizarea sarcinilor de serviciu, constituind abatere disciplinară.

**Art. 62.** - (1) Fiecare salariat este obligat să înștiințeze în termen de 48 de ore Serviciul RUNOS privind unele modificări apărute în situația personală care prezintă interes atât pentru el cât și pentru instituție, astfel:

a) schimbarea unor date de identitate (nume, buletin, domiciliu, telefon etc.), precum și a numărului de copii și a statutului acestora;

b) obținerea sau pierderea unor drepturi de asigurări sociale (concediu medical, certificat handicap, pensionare pe caz de boală, pierderea sau recăpătarea capacității profesionale, sarcină, îngrijire copil etc.);

d) schimbarea unor date privind incompatibilitatea statutului de salariat cu alte profesii autorizate sau salarizate ori alte incompatibilități prevăzute de lege.

(2) Față de salariatul care nu face înștiințările menționate la alin. (1), I.N.S.P. nu își asumă nici o răspundere privind consecințele ce ar decurge din acestea.

**Art. 63.** - Salariații au obligația să aducă la cunoștința conducerii I.N.S.P., prin compartimentele de specialitate, pierderea legitimației de serviciu și împrejurarea în care s-a produs acest lucru.

**Art. 65.** - Deplasarea personalului I.N.S.P. în interes de serviciu, (în situația în care se impune asigurarea transportului, a cazării și diurnei) se face numai pe baza delegației de serviciu, aprobată de conducerea I.N.S.P.

**CAPITOLUL VII**  
**ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

**Art. 66.** - (1) Conducerea I.N.S.P. dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

**Art. 67.** - Constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit Legii nr. 53/2003 - Codului muncii și prezentului regulament intern, fără ca enumerarea să fie limitativă, următoarele fapte:

- a) absențe nemotivate de la serviciu;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului nemijlocit;
- d) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- e) scoaterea de bunuri materiale din incinta instituției fără forme legale;
- f) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- g) refuzul nejustificat de semnare a fișei de post sau de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- j) solicitarea sau primirea de cadouri/bani în scopul furnizării unor informații;
- k) intervențiile salariaților pentru soluționarea cererilor care nu intră în atribuțiile/competența lor sau facilitării unor servicii care dăunează activității I.N.S.P.;
- l) nerespectarea programului de lucru, a sarcinilor de serviciu, a deciziilor și a prezentului regulament;
- m) neglijență repetată în îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- n) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- o) introducerea, distribuirea sau valorificarea în incinta instituției a băuturilor alcoolice și a mărfurilor/produselor de orice natură;
- p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice și consumul acestora la locul de muncă;
- q) abuzul de autoritate față de salariații din subordine, știrbirea autorității sau demnității acestora;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

- r) pierderea, distrugerea sau nepredarea la timp a documentelor conform instrucțiunilor de serviciu;
- s) raportarea de controale fictive sau neexecutarea controalelor dispuse de șefii ierarhici;
- t) folosirea în scopuri personale a bunurilor aparținând instituției;
- u) fumatul în instituție în alte locuri decât cele amenajate și încălcarea regulilor de igienă și securitate;
- v) afișarea de înscrisuri, reclame, fotografii de orice fel, cu excepția celor aprobate de conducerea instituției;
- w) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- x) executarea din proprie inițiativă, de alte sarcini decât cele ce-i revin conform profesiei sau funcției pentru care este încadrat, încălcând prevederile din fișa postului, regulile din contractul colectiv de muncă aplicabil, prezentul regulament, cu consecințe ușoare, medii sau grave.

**Art. 68.** - (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica conducerea I.N.S.P., în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**Art. 69.** - Sancțiunea disciplinară se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere:

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

**CAPITOLUL VIII**  
**REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

**Art.70.** - Prezentul regulament reglementează modul de constituire, componența, atribuțiile și procedura de lucru a Comisiei de Disciplină din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică.

**Art. 71.** - Comisia de Disciplină are competența de a analiza faptele salariaților Institutului Național de Sănătate Publică (inclusiv din cadrul Centrelor Regionale), sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

**Art. 72.** - (1) Comisia de Disciplină are în componență 5 membri titulari și 5 membri supleanți, din cadrul Institutului Național de Sănătate Publică, desemnați de Directorul General, pe o perioadă de 3 ani, prin decizie.

(2) Președintele Comisiei de Disciplină și supleantul acestuia se alege în cadrul primei ședințe, prin votul secret al membrilor titulari, dintre aceștia, pentru un mandat de 3 ani.

(3) La ședințele Comisiei de Disciplină poate participa, neavând calitatea de membru al Comisiei și fără drept de vot, un reprezentant al organizației sindicale constituite în cadrul INSP.

(4) Comisia de Disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de Directorul General prin decizie. Secretarul titular sau secretarul supleant nu are calitatea de membru al Comisiei de Disciplină.

(5) Secretarul titular și supleantul acestuia sunt, de regulă, din cadrul Serviciului RUNOS al INSP.

**Art. 73.** - Membrii supleanți își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din Comisia de Disciplină, în cazul suspendării calității de membru titular corespunzător, respectiv în cazul în care calitatea de membru a acestuia a încetat.

**Art. 74.** - (1) Poate fi desemnat membru în Comisia de Disciplină, salariatul care îndeplinește următoarele condiții cumulative:

- a) are o bună reputație profesională și o conduită corespunzătoare în exercitarea funcției contractuale;
- b) are studii superioare;
- c) nu a avut abateri disciplinare;
- d) nu este incompatibil în sensul prevăzut de prezentul regulament;
- e) nu se află în conflict de interese.

(2) Nu poate fi desemnat ca membru în Comisia de Disciplină un salariat care se află în următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, cu persoanele care au competență legală de a numi membrii în Comisia de Disciplină, cu persoanele care au competență legală de a efectua cercetarea disciplinara ori persoanele care aplică sancțiunea disciplinară sau cu ceilalți salariați desemnați membri în comisie;

- b) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată, conform legii.

(3) Salariatul este în conflict de interese dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu salariați care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;

c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(4) În cazul existenței unui conflict de interese, salariatul este obligat să se abțină și să-l informeze de îndată pe președintele Comisiei de Disciplină. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a atribuțiilor de serviciu, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(5) În cazurile prevăzute la alin.(3), Directorul General, la propunerea președintelui Comisiei de Disciplină, va desemna un alt salariat, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(6) Încălcarea dispozițiilor alin.(2) și alin.(3) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

**Art. 75.** - Membrii Comisiei de Disciplină își exercită activitatea de la data emiterii actului administrativ de constituire a Comisiei de Disciplină, până la data emiterii unei alte decizii.

**Art. 76.** - Directorul General are obligația inițierii procedurilor de constituire a Comisiei de Disciplină, în condițiile prezentului regulament.

**Art. 77.** - Calitatea de membru al Comisiei de Disciplină se suspendă în cazul în care:

a) soțul, rudă sau afinul său, până la gradul al patrulea inclusiv, este membru în Comisie sau îndeplinește funcția de Director General al INSP;

b) este în concediu de odihnă, medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcția contractuală, pentru perioada concediului, delegării, detașării sau suspendării raportului de muncă, dar nu mai mult de 6 luni consecutive;

c) Comisia de Disciplină a primit o sesizare din partea sau cu privire la un salariat cu care membrul Comisiei de Disciplină este soț, rudă sau afin, până la gradul al patrulea inclusiv, pentru cercetarea administrativă în cauză;

d) Comisia de Disciplină a primit o sesizare îndreptată împotriva sa, pentru cercetarea disciplinară în cauză;

e) în cazul în care unul sau mai mulți membri ai comisiei de cercetare administrativă se află în subordinea sau în coordonarea salariatului a cărui faptă este sesizată se va numi de către președintele comisiei unul sau mai mulți membri supleanți din comisie, după caz.

f) se află în una dintre următoarele situații de conflict de interese:

- au relații cu caracter patrimonial cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- interesele patrimoniale personale, ale soțului/soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentului regulament;
- se află în raporturi ierarhice directe cu salariatul a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
- se află în relații de prietenie sau dușmănie cu salariatul a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

- ori de câte ori consideră că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii disciplinare pot fi afectate.

g) în caz de suspendare a calității de membru al Comisiei de Disciplină, ședințele se desfășoară cu participarea membrului supleant.

**Art. 78.** - (1) Membrul Comisiei de Disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute pentru suspendare, are obligația de a solicita suspendarea calității de membru de îndată ce ia cunoștință de existența vreuneia dintre aceste situații.

(2) Suspendarea calității de membru al Comisiei de Disciplină poate fi solicitată de orice persoană care sesizează existența uneia dintre situațiile prevăzute la art. 77.

(3) Cererea de suspendare se face în scris, cu menționarea perioadei pentru care se solicită suspendarea, și se înaintează Comisiei de Disciplină, împreună cu probele doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

**Art. 79.** - Președintele Comisiei de Disciplină are obligația de a convoca ceilalți membri ai Comisiei de Disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul Comisiei de Disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de suspendare, cu menționarea expresă a perioadei pentru care se suspendă calitatea de membru al Comisiei de Disciplină, și se comunică:

- a) Directorului General al INSP;
- b) membrului Comisiei de Disciplină care a făcut obiectul cererii de suspendare;
- c) persoanei care a solicitat suspendarea;
- d) membrului supleant, în cazul în care acesta va face parte din Comisia de Disciplină pe durata suspendării titularului.

**Art. 80.** - Declarațiile se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor privitoare la suspendarea membrilor Comisiei de Disciplină constituie abatere disciplinară.

**Art. 81.** - Calitatea de membru al Comisiei de Disciplină încetează:

- a) la data încetării deciziei pentru care a fost desemnat în Comisia de Disciplină;
- b) la data la care a intervenit o situație de incompatibilitate;
- c) atunci când se află în concediu medical sau alt concediu, este delegat ori detașat în cadrul altei autorități sau instituții publice ori este suspendat din funcție pe o perioadă mai mare de 6 luni consecutive;
- d) la dată încetării raportului de muncă;
- e) la data solicitată de salariat prin cerere scrisă motivată, cu privire la renunțarea la calitatea de membru în comisia de disciplină.
- f) în caz de încetare a calitatii unui membru al comisiei de disciplină, se numeste ca membru titular membrul supleant corespunzător si se demarează procedura pentru desemnarea unui alt membru supleant.

**Art. 81.** - (1) Membrul Comisiei de Disciplină care se află în una dintre situațiile prevăzute la art.12 are obligația de a aduce la cunoștință Comisiei de Disciplină, prin cerere formulată în scris, existența cauzei de încetare a calității de membru.

(2) Cererea de încetare se face în scris și se înaintează Comisiei de Disciplină, împreună cu orice probe doveditoare ale susținerilor care fac obiectul cererii.

**Art. 82.** - Președintele Comisiei de Disciplină convoacă ceilalți membri ai Comisiei de



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

Disciplină pentru întocmirea unui raport. Raportul Comisiei de Disciplină se întocmește în lipsa membrului care face obiectul cererii de încetare a calității de membru al Comisiei de Disciplină și se comunică:

- a) Directorului General
- b) membrului Comisiei de Disciplină care a făcut obiectul cererii de încetare;
- c) persoanei care a solicitat încetarea calității de membru al Comisiei de Disciplină
- d) membrului supleant, în cazul în care a fost numit în Comisia de Disciplină ca titular.

**Art. 83.** - Secretarului titular și secretarului supleant li se aplică în mod corespunzător prevederile referitoare la numirea și suspendarea membrilor titulari și supleanți ai Comisiei de Disciplină.

**Art. 84.** - Activitatea Comisiei de Disciplină are la bază următoarele principii:

- prezumția de nevinovăție, conform căreia salariatul este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară Comisiei de Disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- garantarea dreptului la apărare, conform căruia salariatul are dreptul de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
- contradictorialitatea, conform căruia Comisia de Disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia de Disciplină;
- proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- legalitatea sancțiunii, conform căruia Comisia de Disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
- celeritatea procedurii, conform căruia Comisia de Disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta decizie;
- obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al Comisiei de Disciplină are obligația de a se pronunța pentru fiecare sesizare aflată pe rolul Comisiei de Disciplină.

**Art. 85.** - Comisia de Disciplină are următoarele atribuții principale:

• efectuarea cercetării preliminare în urma sesizării în scris a faptei și în acest sens Comisia:

- verifică elementele de formă și de fond ale sesizării;
- identifică obiectul sesizării;
- stabilește, dacă este cazul, că, în afară de salariat să mai participe și alte persoane a căror prezență este necesară pentru stabilirea adevărului și soluționarea cauzei;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

- efectuează cercetarea disciplinară prealabilă, propriu-zisă, în cadrul căreia poate solicita documentele considerate necesare și concludente pentru aflarea adevărului și soluționarea cauzei;

- întocmește, în baza procesului-verbal de ședință, raportul de finalizare a cercetării disciplinare a faptei;

- transmite raportul Directorului General.

**Art. 86.** - Comisia de Disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul Comisiei de Disciplină;

b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentului regulament;

c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentului regulament;

d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurilor de cercetare administrativă;

e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prezentului regulament.

**Art. 87.** - Comisia de Disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prezentului regulament, cu votul majorității membrilor comisiei;

**Art. 88.** - Președintele Comisiei de Disciplină are următoarele atribuții principale:

a) stabilește locul, data și ora ședințelor Comisiei de Disciplină;

b) conduce ședințele Comisiei de Disciplină;

c) coordonează activitatea Comisiei de Disciplină și a secretarului acesteia;

**Art. 89.** - Secretarul Comisiei de Disciplină are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează documentele adresate Comisiei de Disciplină în registrul de evidență al Comisiei de Disciplină;

b) convoacă membrii Comisiei de Disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;

c) redactează și semnează toate documentele emise de Comisia de Disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;

d) primește și transmite corespondența Comisiei de Disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității Comisiei de Disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

**Art. 90.** - Comisia de Disciplină înaintează raportul de propunere a sancțiunii disciplinare aplicabile sau, după caz, raportul de clasare a sesizării Directorului General.

**Art. 91.** - (1) Comisia de Disciplină își desfășoară activitatea în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.

(2) Comisia de Disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat al INSP, dar și de salariații care au luat cunoștință, în exercițiul funcției lor, de săvârșirea vreunei abateri disciplinare.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

(3) Comisia de Disciplină se poate sesiza și din oficiu ori de câte ori ia cunoștință de existența vreunor abateri disciplinare.

**Art. 92.** - Competențele Comisiei de Disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiei a atribuțiilor care îi revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul Comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analizarea faptelor și luarea deciziilor.

**Art. 93.** - În desfășurarea activității și îndeplinirea atribuțiilor, membrii și secretarul Comisiei de Disciplină au următoarele obligații:

a) să asigure prin activitatea desfășurată respectarea legislației în vigoare, precum și aplicarea principiilor prevăzute în derularea procedurii de cercetare administrativă;

b) să aducă la cunoștință în scris președintelui Comisiei de Disciplină orice ingerință în activitatea lor din partea unor persoane fizice sau juridice ori a unui grup de interese care ar putea să le afecteze independența sau imparțialitatea ori ar putea crea suspiciuni cu privire la acestea;

c) să participe la ședințele de lucru, stabilite potrivit procedurii de cercetare administrativă;

d) să respecte confidențialitatea deliberărilor și a datelor cu caracter personal, în condițiile legii;

e) să nu își exprime public opinia cu privire la procedurile aflate în derulare;

f) să evite orice contact privat cu persoană care a formulat sesizarea și salariatul a cărui fapta a fost sesizată pe durata procedurii de cercetare disciplinară;

g) să respecte regimul incompatibilităților și al conflictului de interese și să aplice prevederile legale privind modalitățile de evitare a conflictului de interese.

**Art. 94.** - (1) Membrii Comisiei de Disciplină pot absenta de la ședințele de lucru stabilite potrivit procedurii de cercetare disciplinară din motive obiective, aduse la cunoștință președintelui Comisiei de Disciplină, în scris, cu cel puțin două zile înaintea ședinței Comisiei de Disciplină, fiind înlocuiți de membrii supleanți corespunzători.

(2) În cazul în care în această situație se află presedintele Comisiei de Disciplină, acesta va fi înlocuit de membrul supleant corespunzător.

**Art. 95.** - Comisia de Disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este destinat. Acesta se înregistrează în registrul de evidență al Comisiei de Disciplină.

**Art. 96.** - Secretarul Comisiei de Disciplină are următoarele atribuții principale:

a) primește și înregistrează documentele adresate Comisiei de Disciplină în registrul de evidență al Comisiei de Disciplină;

b) convoacă membrii Comisiei de Disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;

c) redactează și semnează toate documentele emise de Comisia de Disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidență acestor documente;

d) primește și transmite corespondență Comisiei de Disciplină;

e) efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității Comisiei de Disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

**Art. 97.** - Fazele procedurii disciplinare sunt:



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

- a) sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;
- b) cercetarea disciplinară prealabilă realizată de către Comisia de Disciplină;
- c) aplicarea sancțiunii disciplinare;
- d) comunicarea deciziei de sancționare.

**Art. 98.** - Comisia de Disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat din cadrul INSP ori din cadrul unuia din Centrele Regionale.

**Art. 99.** - Sesizarea se depune la registratura structurii în cadrul căreia salariatul își desfășoară activitatea, respectiv la registratura INSP-structura centrală/Centrului Regional. Sesizarea se transmite secretarului Comisiei de Disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

**Art. 100.** - Sesizarea se înregistrează de secretarul Comisiei de Disciplina și se înaintează președintelui Comisiei de Disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

**Art. 101.** - Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul său, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele angajatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea locului în care își desfășoară activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea ;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) dată;
- g) semnătură.

**Art. 102.** - Sesizarea trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin. În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la art. 101 alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a salariatului ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

**Art. 103.** - Președintele Comisiei de Disciplina va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a Comisiei de Disciplină și va dispune, prin e-mail, convocarea membrilor.

**Art. 104.** - Prima ședință a Comisiei de Disciplină se desfășoară pentru:

- a) verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b) identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c) verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

**Art. 105.** - (1) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a) nu conține elementele constitutive prevăzute și salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate;
- b) nu a fost respectat termenul de 6 luni de la data săvârșirii faptei;
- c) nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare;
- d) privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a defasurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării;

(2) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

conexează.

(3) Comisia de Disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate.

(4) Președintele Comisiei de Disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 106.** - Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, cu excepția avertismentului scris. Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului său a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea disciplinară;

b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de Comisia de Disciplină;

c) dezbaterea cazului.

**Art. 107.** - Persoana care a formulat sesizarea, dacă îi sunt vătămate, în mod direct, interesele și salariatul a cărui faptă a fost sesizată participă la cercetarea administrativă personal pot fi asistate, la cerere, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

**Art. 108.** - (1) În cursul cercetării administrative prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(2) Salariatul are dreptul de a nu da nicio declarație în fața Comisiei de Disciplină, situație care se va menționa în procesul-verbal, consultantul extern specializat în legislația muncii sau reprezentantul sindical având dreptul să formuleze concluzii cu privire la înscrisuri/acte doveditoare raportat la abaterile disciplinare deduse Comisiei de Disciplină.

**Art. 109.** - În situația în care Comisia de Disciplină nu se poate pronunța pe baza raportului înaintat de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă, poate dispune efectuarea sau poate efectua cercetări suplimentare.

**Art. 110.** - Lucrările fiecărei ședințe a Comisiei de Disciplină se consemnează într-un proces verbal semnat de președinte și de ceilalți membri ai Comisiei de Disciplină, precum și de secretarul acesteia.

**Art. 111.** - Convocarea membrilor Comisiei de Disciplină se face prin e-mail, de către secretarul Comisiei de Disciplină, la solicitarea președintelui acesteia.

**Art. 112.** - (1) Convocarea persoanelor care urmează a fi audiate, pentru prezentarea în fața Comisiei de Disciplină se face de către președintele Comisiei de Disciplină, este individuală și cuprinde următoarele elemente constitutive, sub sancțiunea nulității:

a) numărul de înregistrare și data emiterii;

b) numele, prenumele, domiciliul sau sediul instituției unde își desfășoară activitatea și calitatea ori funcția celui citat;

c) numărul și data înregistrării la Comisia de Disciplină a sesizării aflate pe rolul Comisiei de Disciplină;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

d) locul, data și ora organizării ședinței;

e) numele, prenumele și semnătura președintelui Comisiei de Disciplină.

**Art. 113.** - (1) Comunicarea convocării și a tuturor actelor de procedură se face de către secretarul Comisiei de Disciplină, personal, cu semnătură de primire, sau prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

(2) Dovezile de comunicare se depun la dosar. Comunicarea convocării și a tuturor actelor de procedură prin scrisoare recomandată se face la domiciliul sau reședința celui citat ori la adresa de corespondență, sau personal la locul de muncă.

(3) Schimbarea domiciliului uneia dintre persoanele convocate în timpul cercetării administrative trebuie să fie adusă la cunoștință Comisiei de Disciplină.

(4) Dacă persoana convocată refuză să primească convocarea sau să semneze dovada de primire se încheie un proces-verbal, de către secretarul comisiei, care va fi avizat de președintele Comisiei de Disciplină.

(5) Convocarea se consideră comunicată părților în cazul în care destinatarul a refuzat primirea sau nu s-a prezentat la oficiul poștal pentru a o ridica, deși există dovada avizării sale.

(6) Convocarea, sub sancțiunea nulității, va fi comunicată celui convocat cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea termenului stabilit.

(7) Prezența persoanei convocate în fața Comisiei de Disciplină, personal sau prin mandatar, acoperă orice vicii de procedură. După primirea convocării, a sesizării îndreptate împotriva sa și a înscrisurilor depuse de persoana care a formulat sesizarea, salariatul poate să formuleze o întâmpinare care să cuprindă răspunsul la toate capetele de fapt și de drept ale sesizării, precum și mijloacele de probă prin care înțelege să se apere.

(8) Se consideră mijloace de probă, în înțelesul prezentului regulament, înscrisurile și martorii.

**Art. 114.** - Persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă a fost sesizată pot cere în scris ca procedura de cercetare administrativă să se desfășoare în lipsă, pe baza actelor de la dosar, cu excepția termenelor stabilite pentru audiere.

**Art. 115.** - Persoana care a formulat sesizarea se audiază separat de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară. La solicitarea uneia dintre părți, cu acordul celeilalte, audierea se poate realiza în prezența persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 116.** - Audierea se consemnează într-un proces verbal distinct, care conține întrebările formulate de membrii Comisiei de Disciplină sau de persoanele desemnate să efectueze cercetarea administrativă și răspunsurile persoanei audiate.

**Art. 117.** - Procesele-verbale de audiere se semnează pe fiecare pagină de toate persoanele prezente la audieri. Adăugările, ștersăturile sau schimbările aduse se semnează în același mod, sub sancțiunea de a nu fi luate în seama.

**Art. 118.** - (1) În timpul audierii persoana care a formulat sesizarea și salariatul a cărui faptă este cercetată vor propune mijloacele de probă pe care le consideră necesare.

(2) Dacă persoanele audiate nu vor sau nu pot să semneze, se va menționa acest lucru în procesul-verbal. Persoanele audiate pot semna cu obiecțiuni procesul-verbal.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

(3) Refuzul persoanelor legal convocate de a se prezenta la audieri se menționează în procesul-verbal și nu împiedică desfășurarea cercetării administrative.

(4) În procesul-verbal se stabilește în mod obligatoriu termenul până la care mijloacele de probă care nu au fost solicitate în timpul audierii vor mai putea fi invocate în fața Comisiei de Disciplină sau a persoanelor desemnate să efectueze cercetarea administrativă, dar nu mai târziu de termenul limită la care Comisia de Disciplină administrează probele.

**Art. 119.** - Mijloacele de probă care nu au fost solicitate anterior audierii nu vor mai putea fi invocate în fața Comisiei de Disciplină.

**Art. 120.** - Administrarea probelor presupune analizarea probelor propuse în timpul audierii de către persoana care a formulat sesizarea și de către salariatul a cărui faptă este cercetată, precum și a probelor pe care Comisia de Disciplină le consideră necesare.

**Art. 121.** - (1) Comisia de Disciplină are obligația de a asigura accesul neîngrădit al persoanei care a formulat sesizarea și al salariatului a cărui faptă a fost sesizată la documentele utilizate sau rezultate din activitatea Comisiei de Disciplină privind fapta sesizată ca abatere disciplinară, prin cerere scrisă, avizată de președintele comisiei.

(2) Înscrierile vor putea fi studiate, la cerere.

**Art. 122.** - În cazul în care sunt indicii că salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, Comisia de Disciplină are obligația de a întocmi un raport de propunere de mutare temporară a acestuia în cadrul altei structuri a Institutului Național de Sănătate Publică.

(2) Raportul se înaintează persoanei competente să aplice sancțiunea disciplinara salariatului a cărui faptă este cercetată, care are obligația de a înștiința Comisia de Disciplină, în termen de 10 zile de la data primirii raportului, asupra măsurilor dispuse.

(3) În cazul în care sunt indicii că fapta săvârșită de salariat poate angaja răspunderea civilă, patrimonială, contravențională sau penală, Comisia de Disciplină are obligația de a lua măsurile legale ce se impun în vederea sesizării organelor abilitate.

**Art. 123.** - Dezbaterile cazului se face de către Comisia de Disciplină pe baza:

- a) proceselor-verbale de ședință;
- b) proceselor-verbale de audiere a persoanei care a formulat sesizarea și a salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) probelor administrate;
- d) raportului persoanelor desemnate să efectueze cercetarea, dacă s-a dispus efectuarea procedurilor de cercetare administrativă.

**Art. 124.** - Comisia de Disciplină poate să propună, în urma dezbaterii cazului:

- a) aplicarea uneia dintre sancțiunile disciplinare potrivit Codului Muncii, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea unei abateri disciplinare;
- b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

**Art. 126.** - (1) În situația în care, prin aceeași sesizare, se semnalează mai multe fapte de abateri disciplinare săvârșite de același salariat, Comisia de Disciplină propune, în urma cercetării administrative, aplicarea unei singure sancțiuni disciplinare, cu luarea în considerare a tuturor abaterilor disciplinare.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

(2) În cazul în care Comisia de Disciplină propune aplicarea unor sancțiuni disciplinare aceasta va propune și durata acestora și, după caz, procentul de diminuare a drepturilor salariale, respectiv treapta sau funcția pe care urmează a se aplica sancțiunea retrogradării, cu respectarea prevederilor din Codul Muncii.

**Art. 127.** - (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) în termen de 3 luni de la data încetării raporturilor de muncă ale salariatului a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
- c) la data decesului salariatului;
- d) la expirarea termenului de 6 luni de la săvârșirea faptei, termen în care salariatului îi poate fi aplicată o sancțiune disciplinară.

(2) În situațiile în care sesizarea se clasează, se întocmește în acest sens un raport care se înaintează Directorului General al INSP și care se comunică persoanei care a formulat sesizarea.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, Comisia de Disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză, care trebuie să conțină următoarele elemente:

- a) numărul și data de înregistrare ale sesizării;
- b) numele complet și funcția deținută de salariatul a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, precum și compartimentul în care acesta își desfășoară activitatea;
- c) numele complet și domiciliul persoanei care a formulat sesizarea sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de aceasta;
- d) prezentarea pe scurt a faptei sesizate și a circumstanțelor în care a fost săvârșită;
- e) probele administrate;
- f) propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării;
- g) motivarea propunerii;
- h) numele complet și semnăturile președintelui și ale celorlalți membri ai Comisiei de Disciplină, precum și ale secretarului acesteia;
- i) data întocmirii raportului.

**Art. 128.** - Membrii Comisiei de Disciplină au obligația de a-și exprima opinia cu privire la abaterea disciplinară sesizată, fiind interzis refuzul sau abținerea de la vot pe parcursul cercetării administrative.

**Art. 129.** - (1) Propunerea Comisiei de Disciplină de sancționare sau clasare se formulează pe baza majorității de voturi.

(2) Raportul Comisiei de Disciplină se aduce la cunoștință Directorului General al INSP, persoanei care a formulat sesizarea și salariatului a cărui faptă a fost sesizată.

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

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



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

**Art. 131.** - În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului Comisiei de Disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

**Art. 132.** - Sub sancțiunea nulității absolute, actul administrativ de sancționare vă cuprinde în mod obligatoriu:

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

**Art. 133.** - Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului Comisiei de Disciplină:

- a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției sau autorității publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă a fost sesizată că abatere disciplinară;
- b) Comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;
- c) salariatului a cărui faptă a fost sesizată că abatere disciplinară;
- d) persoanei care a formulat se
- e) sizarea.

**Art. 134.** - Salariatul nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța competentă.

**Art. 135.** - Secretarul Comisiei de Disciplină are obligația de a preda membrilor noilor comisii, constituite potrivit prevederilor prezentului regulament, documentele rezultate din activitatea comisiilor respective, pe bază de proces-verbal de predare-preluare.

**Art. 136.** - Documentele rezultate din activitatea de cercetare desfășurate de Comisia de Disciplină, cu excepția raportului privind propunerea de sancționare, au caracter confidențial și se păstrează de secretarul acesteia.

**CAPITOLUL IX**  
**MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE**  
**SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Suspendarea contractului individual de muncă**

**Art. 137.** - (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Pe perioada suspendării de drept a contractelor individuale de muncă, posturile vacantate temporar pot fi scoase la concurs, cu avizul consultativ al reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate/afiliate la o federație reprezentativă la nivel de sector, după caz, ce se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare.

**Art. 138.** - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electice în cadrul organizațiilor sindicale și profesionale constituite la nivel central, regional sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare;
- h) în situația angajării cu contract de muncă într-un alt stat, pentru o perioadă de maxim 6 luni;

(2) Posturile temporar vacantate conform alin. (1) pot fi scoase la concurs cu avizul consultativ al reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă la nivel de sector, ce se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare.

**Art. 139.** - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

d) pe durata detașării;

e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

(2) În cazul prevăzut la alin. (1) lit. a), dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i se va plăti, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului numai în cazul în care a fost trimis în judecată de către angajator.

(3) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, la 3 absențe nemotivate în decursul unui an calendaristic.

(4) Posturile vacante astfel vor fi scoase la concurs cu avizul reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de unitate/afiliate la o federație reprezentativă la nivel de sector, ce se va acorda în termen de 3 zile lucrătoare.

**Concediul fără plată**

**Art. 140.** - (1) Durata concediului fără plată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare într-un interval de 12 luni, pentru rezolvarea următoarelor situații 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 salariații 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 salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), 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 salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul 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, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată acordate în condițiile alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă;



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

(4) Contractul individual de muncă poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată, și pentru interese personale altele decât cele prevăzute de lege, pe o durată de maximum 12 luni, cu avizul organizațiilor sindicale.

(5) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

**Alte dispoziții**

**Art. 141.** - Contractul individual de muncă se va încheia potrivit legii, în scris, în baza contractelor colective de muncă de la toate nivelurile, și va fi actualizat anual, dacă este cazul. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

**Art. 142.** - Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul va fi informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestuia;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă, după caz;
- o) regulamentul intern aplicabil.

**Art. 143.** - Elementele din informarea prevăzută la Art. 81 trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

**Art. 144.** - Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la Art. 81 în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului.



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

---

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

**Art. 145.** - Salariaților care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, pentru zilele lucrate sâmbăta sau duminică li se asigură repausul săptămânal în alte zile din cursul săptămânii următoare sau, în mod excepțional, până la sfârșitul celei de a doua săptămâni.

**Art. 146.** - Plata salariului se face, lunar, în data de 15 a lunii în curs pentru luna precedentă.

**CAPITOLUL X**  
**PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art. 147.** - INSP prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 148.** - Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 149.** - Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

**Art. 150.** - Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 151.** - Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 152.** - Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă



**MINISTERUL SĂNĂTĂȚII**  
**INSTITUTUL NAȚIONAL DE SĂNĂTATE PUBLICĂ**  
**NATIONAL INSTITUTE OF PUBLIC HEALTH**

---

Str. Dr. Leonte nr. 1-3, 050463, București, ROMÂNIA  
Tel: (401) 021 318 36 20, director (401) 021 318 36 19, fax (401) 021 312 34 26  
CIF 26347241; e-mail: [directie.generala@insp.gov.ro](mailto:directie.generala@insp.gov.ro)

protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 153.** - Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor companiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

**Art. 154.** - Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la 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.

**Art. 155.** - Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**CAPITOLUL XI**  
**DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 156.** - Prezentul Regulament se completează cu prevederile Codului Muncii, ale Contractului colectiv de muncă aplicabil și cu celelalte dispoziții legale incidente.

**Art. 157.** - Regulamentul poate fi modificat sau completat, ori de câte ori necesitățile legale de organizarea și disciplina muncii în I.N.S.P. le cer.