



R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A JUDEȚULUI BIHOR



Nr de înregistrare din data de
Dosar de arhivare
Exemplar nr.



Management
System
ISO 9001:2008



www.tuv.com
ID 9105067498

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ pentru anul 2016

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Regulamentul de Ordine Interioară constituie cadrul care trebuie să asigure desfășurarea în bune condiții a activității fiecărui salariat, respectarea strictă a regulilor privind ordinea și disciplina muncii, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a regulilor referitoare la procedura disciplinară, abaterile disciplinare și sancțiunile ce pot fi aplicate, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, organizarea timpului de muncă, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

ART. 2 (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților din cadrul instituției - funcționari publici sau personal contractual, precum și temporar studenților în perioada efectuării practicii și altor persoane delegate pentru prestarea unei activități în cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile Legii nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, respectiv prevederile Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

CAPITOLUL II

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI ALE SALARIAȚILOR

DREPTURILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

ART. 3 Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acesteia;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
- să acorde calificativele în fișele de evaluare anuale, în conformitate cu prevederile legale.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CU FUNCȚII DE CONDUCERE

ART. 4 Persoanele cu funcții de conducere din cadrul instituției au obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina.

Conducerea instituției are obligația să asigure menținerea, dezvoltarea și îmbunătățirea continuă a eficacității Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul instituției în temeiul Standardului Român de Calitate SR EN ISO 9001/2008, a Standardului Român SR EN ISO 9000/2001, precum și a Ordinului numărul 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

Conducerea instituției are obligația să evalueze necesitatea de a întreprinde măsuri preventive și corective pentru eliminarea neconformităților detectate sau potențiale și să analizeze eficiența acțiunilor preventive sau corective întreprinse.

ART. 5 Conducerea instituției este obligată:

- să creeze condiții pentru ridicarea calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- să asigure condiții corespunzătoare pentru desfășurarea normală a muncii;
- să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a personalului conform prevederilor legale în vigoare;
- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor ce privesc desfășurarea raporturilor de muncă;
- să înființeze registrul de evidență al salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să întocmească și să actualizeze dosarele profesionale ale funcționarilor publici și să le păstreze în condiții de siguranță;
- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor, agenților economici și altor instituții;
- să creeze cadrul necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, îndeosebi a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure păstrarea secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea documentelor, fiind interzisă publicarea, scoaterea din cadrul instituției, fotografierea, scanarea, multiplicarea documentelor oficiale fără aprobare;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, precum și cele cu care intră în contact în procesul de muncă;
- să urmărească respectarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al instituției;
- să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din instituție în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform legislației în vigoare;
- să organizeze fluxul de tratare și rezolvare a corespondenței;
- să ia măsuri pentru sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită în instituție;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine;

- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții;
- să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- să asigure efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului P.S.I. la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- să asigure eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

DREPTURILE SALARIAȚILOR DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI :

ART. 6 Funcționarii publici au următoarele drepturi:

- dreptul de asociere sindicală și dreptul la opinie;
- dreptul să fie informați cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- dreptul de a înființa organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- dreptul de a se asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- dreptul la grevă;
- dreptul la un salariu lunar pentru activitatea desfășurată, precum și alte drepturi salariale în condițiile legii;
- dreptul de a fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii;
- dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- dreptul de a beneficia în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART.7 Salariații au în principal următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul de acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

ART. 8 Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate atribuțiile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al instituției, Regulamentului de ordine interioară, precum și dispozițiilor directorului executiv.

OBLIGAȚII GENERALE ALE SALARIAȚILOR

ART. 9 Salariații din cadrul instituției au următoarele obligații generale :

- să respecte Sistemul de Management al Calității implementat în conformitate cu Standardul Român SR EN ISO 9001/2008- Sisteme de management al Calității. Cerințe, Standardul Român SR EN ISO 9000/2001- Sisteme de management al Calității. Principii generale și vocabular, precum și Ordinului numărul 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

- să respecte prevederile din :

Manualul calității;

Procedurile de sistem;

Procedurile de lucru specifice structurii;

Fișa postului.

- instrucțiuni proprii Privind organizarea și desfășurarea activităților de prevenire și stingere a incendiilor

- să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate;

- să aibă în timpul programului de lucru o ținută vestimentară îngrijită și decentă și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu ceilalți salariați din instituție, să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

- să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului sau să consume alcool în timpul serviciului, persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor;

- să nu desfășoare în timpul programului și în exercitarea atribuțiilor ce le revin activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel;

- să respecte programul de muncă stabilit în instituție, cu semnarea condicii de prezență la sosirea și plecarea din instituție;

- să prezinte legitimația de serviciu personalului aflat la punctul de control instalat la intrarea principală din strada Dunărea , la solicitarea acestuia;

- să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiu individual, cât și prin cursurile/instructajele organizate de către direcție, sau de alte instituții abilitate potrivit legii;

- să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii;

- să respecte disciplina muncii;

- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu, precum și a dispozițiilor conducerii;

- să solicite, în cazuri deosebite, învoiri pentru interese personale de maximum 60 minute, ieșirea din instituție se poate face numai cu aprobarea directorului executiv al direcției și acordul șefului ierarhic superior, după caz;

- să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele și resursele;

- să comunice Compartimentului Resurse Umane-Juridic în cel mult 5 zile calendaristice despre orice modificare survenită în situația/statutul lor cu privire la: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, etc.), situația militară, studii, schimbarea domiciliului;

- să comunice Compartimentului Resurse Umane-Juridic, cât mai curând posibil situația privind decesul unui membru al familiei;
- să comunice Compartimentului Resurse Umane-Juridic concediul medical în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia;
- să colaboreze cu Compartimentul Resurse Umane-Juridic în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional în sensul furnizării oricăror informații sau documente necesare întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

ART. 10 Funcționarii publici au următoarele obligații:

- să își îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să se abțină, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici;
- să aducă la cunoștință persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional, în termen de 5 zile de la data producerii;
- să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu datele cu caracter personal, faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- să prezinte, la numirea într-o funcție publică, precum și la încetarea raportului de serviciu, conducătorului instituției publice declarația de avere și de interese;
- să rezolve, conform procedurilor și în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii.

OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

ART.11. Salariaților le revin în principal următoarele obligații:

- să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- să respecte disciplina muncii;
- să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară;
- să fie fideli față de angajator în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- să respecte secretul de serviciu și confidențialitatea asupra datelor cu caracter personal de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

ART. 12 Actele oficiale (adrese scrise cu semnătură olografă și ștampilă emise de alte instituții sau petițiile de la persoane fizice), intră în instituție prin sistemul de poștă, fax sau e-mail. Adresele,

petițiile, fax-urile sau e-mail-urile ne semnate sau cu sursă neidentificabilă nu vor fi luate în considerare și nu vor fi tratate ca acte oficiale.

ART. 13 Toate actele oficiale intrate în instituție se înregistrează prin registratura unității și se trimit directorului executiv pentru rezoluție. După ce au primit rezoluția directorului executiv documentele se scanează și se încarcă în locația aferentă din registratura electronică. Este interzisă primirea spre soluționare a unor documente neînregistrate în registrul de intrare-ieșire și fără a purta rezoluția directorului executiv care are competență în a decide asupra soluționării lor.

ART. 14 (1) Circuitul de soluționare al actelor oficiale intrate în cadrul instituției este următorul: persoana care a primit/ridicat/descărcat documentul - registratură – director executiv – director executiv adjunct, șef de serviciu, sau responsabil compartiment - salariatul însărcinat cu rezolvarea lucrării.

(2) Circuitul este similar și pentru documentele electronice care, după primirea la registratură în format electronic, se listează, se înregistrează și urmează același traseu ca la punctul (1).

ART. 15 (1) După soluționarea lucrării, circuitul urmează traseul de la art. 14 în sens invers. Toate documentele la ieșire vor purta obligatoriu semnătura celui care a întocmit răspunsul și după caz a directorului adjunct, șefului de serviciu sau a responsabilului în subordinea căruia se află angajatul care a realizat lucrarea. Aprobarea răspunsului este dată de semnătura directorului executiv pe acesta.

(2) Circuitul de elaborare și expediere a documentelor ce urmează a fi transmise electronic este similar cu pct. (1), acestea vor fi semnate și aprobate olograf pe suport de hârtie în vederea arhivării iar expedierea electronică se va efectua respectându-se legislația în vigoare.

(3) Documentele ce urmează să fie expediate electronic cu semnătura electronică a instituției vor fi semnate și aprobate olograf și pe suport de hârtie în vederea arhivării.

(4) ESTE INTERZISĂ expedierea de mesaje ce conțin acte oficiale care nu au corespondent pe suport de hârtie cu semnăturile celor în drept.

(5) Este interzisă expedierea unui e-mail/fax cu acte oficiale spre destinatari fără aprobarea conducerii instituției. Expedierea unui e-mail/fax se face de pe adresele oficiale ale instituției conform procedurii specifice.

(6) Serviciile și compartimentele din structura direcției pot folosi și expedia mesaje de pe adresele de e-mail de serviciu. Mesajele vor conține informații stricte despre probleme de serviciu.

(7) Nerespectarea dispozițiilor sus menționate va atrage răspunderea disciplinară a personalului implicat.

ART.16 Sarcinile de serviciu se primesc numai pe linie ierarhică de la directorul executiv- director executiv adjunct- șef de serviciu - responsabili de compartimente, în mod similar procedându-se în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

ART.17 Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

ART.18 Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligați să rezolve numai petițiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

ART.19 (1) Toate documentele care angajează instituția (scrisori, adrese, rapoarte statistice, informări, etc.) adresate terților, respectiv, consiliilor locale, agenților economici, instituțiilor de interes local, ministerelor și organelor centrale, persoanelor fizice, etc., vor fi semnate cu respectarea circuitului actelor oficiale în cadrul instituției.

(2) Documentele întocmite cu caracter de informare: precizări metodologice, răspunsuri la petiții sau solicitări, acte contabile (ordine de plată), proiecte tehnice, avize, etc. vor fi semnate conform legii.

(3) Pentru situațiile în care persoanele stabilite cu drept de semnătură nu se găsesc în instituție, din diferite motive, se vor nominaliza persoanele care pot semna în locul titularilor.

ART. 20 Funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul instituției le este interzis să furnizeze documente sau informații, sau să întreprindă acțiuni la solicitarea șefilor din alte structuri sau servicii, fără a înștiința și a avea aprobare din partea directorului executiv.

CAPITOLUL IV UTILIZAREA SISTEMULUI INFORMATIC

ART. 21 Accesul la INTERNET prin rețeaua proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigătoare la violență sau acte de terorism;

Se permit download-uri (descărcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției. Se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică.

Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate de către Compartimentul Informatic care informează directorul executiv la apariția unor astfel de situații.

ART. 22 Adresele electronice (e-mail) oficiale ale structurilor din cadrul instituției sunt următoarele: contact@djepbihor.ro; secretariat@djepbihor.ro; marceliova@djepbihor.ro; dunasandor@djepbihor.ro; evidenta@djepbihor.ro; starea_civila@djepbihor.ro; resurse_umane@djepbihor.ro; juridic@djepbihor.ro; contabilitate@djepbihor.ro; administrativ@djepbihor.ro; relatii_publice@djepbihor.ro.

ART. 23 Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea.

ART. 24 Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la contul de acces, intervalul orar, parolă, drepturi partajate în sistem de acces la resurse și la INTERNET. Modificarea acestora se face cu aprobarea conducerii instituției.

ART. 25 Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolilor de acces, precum și altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

ART. 26 Comunicarea oficială prin adresă electronică se face cu aprobarea directorului executiv iar dovada transmiterii se păstrează la emitent, în format listat.

ART. 27 Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentului Informatic care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Compartimentul Informatic.

ART.28 Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul direcției. Programele instalate trebuie să aibă licență, iar acolo unde aceasta nu se poate asigura se vor folosi variantele free (Windows 97, Linux și Open Office), care nu necesită licență și pot fi obținute gratuit. Pentru siguranța documentelor create **nu se utilizează diacritice** sau alte semne în denumirea acestora.

ART. 29 Este interzisă introducerea și instalarea de programe de pe orice suporturi pe calculatoarele care fac parte din rețeaua INTRANET a instituției.

ART. 30 Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform Legii 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri și prevenirea corupției.

ART. 31 Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

ART. 32 Este interzisă folosirea telefoanelor mobile, inclusiv a celor multimedia, în locurile marcate în acest sens.

ART. 33 Documentele se îndosariază pe compartimente, urmând a fi predate și păstrate la arhiva instituției conform nomenclatorului arhivistic.

Anual comisia și personalul desemnat cu atribuții de arhivare vor verifica, selecționa și vor distruge documentele în conformitate cu prevederile legii specifice.

ART. 34 Achizițiile în domeniul TI&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac numai la propunerea Compartimentului Informatic. Aprobarea achiziției se face în urma analizei efectuată de compartimentul de specialitate și conducerea instituției.

ART. 35 În conformitate cu ART. 2 al. 1 din Legea 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, datorită faptului că instituția asigură accesul la informațiile de interes public și deține un volum redus de informații clasificate, conform ART. 29 alin. 2 și 4 din H.G. 585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, este stabilit un funcționar de securitate, care va prelua prin cumul atribuțiile structurii de securitate, va păstra și gestiona informațiile cu caracter special.

CAPITOLUL V

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

ART. 36 (1) Programul de lucru al salariaților este de 40 de ore pe săptămână, astfel : luni – vineri de la orele 8⁰⁰ la 16⁰⁰.

(2) Programul de lucru prevăzut la alin.(1) nu cuprinde pauză de masă.

(3) Conducerea instituției poate să modifice programul de lucru în funcție de interesul serviciului public, în condițiile legii.

(4) Conducerea poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a angajatului, programe individualizate de muncă.

(5) Programul de lucru cu publicul al salariaților din cadrul Compartimentului Secretariat-Relații Publice este :

Luni, Marți, Miercuri și Vineri - între orele 08.30-16.30;

Joi – între orele 08.30 – 18.30.

ART. 37 Personalul din cadrul instituției are dreptul la repaus săptămânal acordat în două zile consecutive, respectiv sâmbăta și duminica.

ART. 38 Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător.

ART. 39 Evidența zilnică a prezenței la lucru a salariaților se realizează de către fiecare structură prin condici de prezență. Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face la începerea și terminarea programului de lucru.

ART. 40 Angajatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează este obligat să anunțe conducătorul instituției și șeful ierarhic al serviciului/compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea.

ART. 41 (1) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea instituției.

(2) Programarea concediilor de odihnă se propune, după consultarea salariaților, ținând seama și de necesitatea asigurării continuității în exercitarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(3) Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

- a) salariatul se află în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- d) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- e) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- f) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- g) salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.

(4) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (3) lit. a), c), d) și e), efectuarea acestuia se întrerupe.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariața intră în concediu pentru maternitate, precum și în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în unitate.

(6) Cererile de concediu se aprobă de șeful ierarhic direct și conducătorul instituției, pe baza cererii scrise a salariatului respectiv.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21–25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

ART. 42 Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a învoirilor și a concediilor fără plată se ține de către Compartimentul Resurse Umane-Juridic.

ART. 43 Personalul instituției poate beneficia de concedii fără plată, prin cerere scrisă, care se aprobă de directorul executiv cu avizul prealabil al șefului ierarhic sau, după caz, de suspendarea raportului de muncă sau de serviciu, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare.

ART. 44 În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Compartimentul Resurse Umane-Juridic în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia.

ART 45 Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie, Ziua Unirii Principatelor Române
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai, Ziua internațională a muncii;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august, Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie, Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie, prima și a doua zi de Crăciun;

- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

ART. 46 Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

căsătoria salariatului - 5 zile;

căsătoria unui copil - 3 zile ;

decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului-3 zile ;

nașterea unui copil - 5 zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;

donatori de sânge – 1 zi.

ART. 47 Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații din cadrul compartimentului de specialitate.

ART. 48 Programul de audiențe al conducerii Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor este:

DIRECTORUL EXECUTIV- Marcel IOVA

Joi : de la ora 09⁰⁰- 10⁰⁰

DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT- DUNA Sándor

Miercuri: de la ora 09⁰⁰- 10⁰⁰

ȘEF SERVICIU Evidența Persoanelor- Adriana Mihaela TRIFA

Martți: de la ora 09⁰⁰- 10⁰⁰

ȘEF SERVICIU Stare Civilă- Claudia Elena IRIMIE

Miercuri: de la ora 09⁰⁰- 10⁰⁰

Audiențele se desfășoară pe bază de înscriere în registrul prevăzut în acest scop conform procedurii interne stabilite.

ART. 49 În incinta instituției fiecare angajat este obligat să poarte ecuson (cu numele și prenumele, funcția, compartimentul), la vedere.

CAPITOLUL VI

ACCESUL ÎN INSTITUȚIE

ART. 50 (1) Intrarea personalului în cadrul instituției se face prin porțile de acces din strada Republicii nr. 24 și din strada Dunărea nr.2, după caz.

(2) Atunci când accesul se face prin intrarea principală din strada Dunărea nr. 2 organizată de către Centrul Militar Bihor, angajații Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor sunt obligați să prezinte legitimația de serviciu personalului aflat la punctul de control instalat, la solicitarea acestora.

ART. 51 Accesul persoanelor străine în incinta instituției se face astfel:

(1) persoanele fizice și reprezentanții persoanelor juridice vor avea acces în sediul instituției în zilele lucrătoare în baza actului de identitate numai în timpul programului de lucru și numai în zonele definite pentru accesul publicului, respectiv zona de relații publice din corpul de clădire administrativ sau secretariatul structurii de evidență a persoanelor;

(2) persoanele care solicită acces la biroul directorului executiv, dacă se încuviințează primirea în afara programului de audiență, vor fi însoțite atât la intrare, cât și la ieșire de unul din salariații din cadrul compartimentului secretariat relații cu publicul, care va fi înștiințat telefonic;

(3) delegațiile din exterior au acces în incinta instituției pe baza actului de identitate și a delegației de serviciu, numai cu aprobarea directorului executiv și numai însoțite, în timpul orelor de program.

(4) în incinta instituției este interzis accesul persoanelor în stare de ebrietate, a persoanelor înarmate, a persoanelor purtătoare de colete sau bagaje mari sau cu ținuta indecentă.

ART. 52 (1) Autovehiculele direcției vor fi parcate în curtea interioară cu acces din strada Dunărea nr. 2.

(2) Plecarea în cursă a autovehiculelor instituției se va face după îndeplinirea formalităților legale și numai cu aprobarea directorului executiv.

(3) La sosirea din cursă, șoferul autovehiculului are obligația de a informa directorul executiv despre acest lucru.

(4) Autovehiculele altor instituții care transport delegații și urmează să depună sau să ridice material/documente la/de la D.E.P. Bihor, pot parca în curtea interioară cu acordul directorului executiv după obținerea aprobării comandantului Centrului Militar Bihor.

ART. 53 Ieșirea din instituție a salariaților în cursul programului de lucru, pentru interese personale sau de serviciu se face cu avizul șefului ierarhic și aprobarea directorului executiv.

ART. 54 Presa are acces liber în sediul instituției, pe baza unei acreditări acordate prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției, în locurile menționate în acreditare.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

ART. 55 Încălcarea de către salariați a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

ART. 56 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
5. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor din instituție;
12. fumatul în incinta instituției;
13. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de ordine Interioară.

FUNCTIONARI PUBLICI:

ART. 57 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

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

ART. 58 (1) La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

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

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la ART. 54 alin. 1 lit. a se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la ART. 54 alin. 1 lit. b-e se aplică de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină. Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare imputate se consemnează într-un proces verbal.

(5) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor ART. 54 se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui.

Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

ART. 59 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;

- în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la ART. 54 alin. 1 lit. b) – d);

- în termen de 7 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “ destituirea din funcția publică “.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la ART. 54, alin. 1 lit. a-d se constată prin dispoziție a directorului executiv.

PERSONAL CONTRACTUAL:

ART.60 (1) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat indiferent de funcția pe care o ocupă a normelor legale, Regulamentului de Ordine Interioară, îndatoririlor de serviciu, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

a) avertisment scris;

b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce un poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

ART. 61 (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la ART. 59 alin. 1 lit. a se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcție.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la ART. 59 alin. 1 lit. b-e nu pot fi aplicate mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

ART. 62 Actul administrativ de sancționare conform prevederilor se emite în termen de cel 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirea faptei.

ART. 63 (1) 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.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin dispoziție a directorului executiv.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

ART. 64 1) Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină, constituită conform dispoziției directorului executiv care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici care le-au săvârșit.

(3) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții *administrative*:

a) alege președintele comisiei de disciplină;

b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

c) întocmește procese-verbale;

d) întocmește rapoarte;

e) întocmește orice alte înscrisuri.

(4) 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 cu votul majorității membrilor comisiei conform H.G. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare a muștrării, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul instituției.

ART. 65 (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul sau, 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 funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;

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) data;

g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune la registratura instituției. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

ART. 66 Pentru cercetarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare comise de către personalul contractual din cadrul instituției comisia de disciplină va fi desemnată de către directorul executiv al instituției pentru fiecare caz în parte.

CAPITOLUL IX

NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

ART 67 Salariații vor desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună pericolelor de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii.

ART. 68 Salariații și reprezentanții lor au dreptul să ceară conducătorului instituției să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

ART. 69 În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

ART. 70 Conducătorul instituției are obligația de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

ART. 71 Conducătorul instituției va implementa măsurile de asigurare a securității și sănătății salariaților ținând seama de principiile generale de prevenire.

ART. 72 Salariații nu vor fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidente sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

Salariaților instituției le revin următoarele obligații :

- să utilizeze corect aparatura, uneltele, eventualele substanțe periculoase, după caz și mijlocele de transport.
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune a aparatelor în timpul folosinței, modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii, a aparaturilor electrice, electronice, instalațiilor tehnice și clădirilor;
- să comunice imediat conducătorului sau personalului cu atribuții specifice în domeniul securității în muncă orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum orice deficiențe a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștință conducătorului/ angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol grav și iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți colegi de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să coopereze cu angajatorul/sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitatea și sănătatea în domeniul său de activitate;
- să coopereze cu angajatorul/sau cu angajații cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă ;

-să însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

- să cunoască și să respecte prevederile Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

ART. 73 Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL X

REGULI GENERALE DE ORDINE

INTERIOARA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

ART. 74 Angajații și persoanele aflate ocazional în incinta instituției au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariției condițiilor favorizante producerii de incendii, precum și de a înlătura consecințele acestora.

1.1. Fumatul:

- dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în sediul instituției sunt obligatorii atât pentru salariații ei, cât și pentru persoanele aflate ocazional în clădire;

- este interzis fumatul în incintele direcției, marcarea făcându-se cu indicatoarele "Fumatul interzis", afișate la loc vizibil;

- în locurile cu pericol de incendiu nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete;

- locurile stabilite pentru fumat vor fi stabilite în exteriorul incintelor și vor fi prevăzute cu scumiere, vase cu apă sau nisip precum și instrucțiuni afișate cu reguli de prevenire a incendiilor și de primă intervenție pentru stingerea incendiilor;

- aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă;

- nerespectarea tuturor dispozițiilor mai sus menționate constituie abatere disciplinară și va fi sancționată în mod corespunzător.

1.2. Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție:

- accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență;

- blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă;

- în incinta instituției vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea PSI" și schema evacuării persoanelor.

1.3. Reguli pentru sezonul rece:

- controlul instalațiilor și al sistemelor de încălzire (surse de căldură, conducte, corpuri și elemente de încălzire), și înlăturarea defecțiunilor constatate, asigurându-se funcționarea la parametrii normați;

- protejarea contra înghețului a componentelor instalațiilor de stingere cu apă;

- asigurarea uneltelor și accesoriilor pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și de intervenție.

1.4. Reguli pentru perioada caniculară:

- interzicerea utilizării focului deschis în zonele afectate de uscăciune avansată;

- restricționarea efectuării, în timpul zilei, între orele 09.00–19.00, a unor lucrări care creează condiții favorizante pentru producerea de incendii prin degajări de substanțe volatile sau supraîncălziri excesive;

- asigurarea protejării față de efectul direct al razelor solare a recipientelor și altor tipuri de ambalaje care conțin vapori inflamabili sau gaze lichefiate sub presiune, prin depozitare la umbră;

-înlăturarea obiectelor optice care pot acționa drept concentratori ai razelor solare;

- asigurarea și verificarea zilnică a rezervelor de apă pentru incendiu de către cadrul tehnic cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

CAPITOLUL XI

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

ART. 75 Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

ART. 76 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nici o discriminare. Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

ART. 77 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă participanții la raporturile de serviciu și de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

CAPITOLUL XII

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

ART.78 (1) Salariații pot sesiza conducerea instituției cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către oricare salariat, fapte prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul instituției;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2)Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
 - b) conducătorului autorității;
 - c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivelul instituției cu competențe specifice;
 - d) organelor judiciare;
 - e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- (3) Persoana, comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare, și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare a acesteia.
- (4) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL XI

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ

FUNCȚIONARI PUBLICI

ART. 79 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

ART. 80 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, funcționarul public va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau a raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în grad profesional.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

ART. 81 Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

- a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

ART. 82 (1) Persoanele care au calitatea de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunostințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

ART. 83 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
 - b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
 - c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
 - d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
 - e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.
- Obiectivele sunt specifice activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea :

- realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției;
- identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare la activitățile curente;
- cunoașterea și aplicarea consecventă a reglementărilor specifice activității desfășurate;
- inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității desfășurate;
- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea atribuțiilor.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial. Modificările se consemnează într-un document datat și semnat de evaluator și de funcționarul public care urmează să fie evaluat. Documentul se anexează la raportul de evaluare al funcționarului public.

(3) Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

ART. 84 (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici sunt:

- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de asumare a responsabilităților;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- capacitatea de spirit de inițiativă;
- capacitatea de planificare și de acțiune strategică;
- capacitatea de a lucra independent;
- capacitatea de a lucra în echipă;
- competență în gestionarea resurselor alocate.

(2) În funcție de specificul activității instituției și de activitățile efectiv desfășurate de către funcționarul public, evaluatorul poate stabili și alte criterii de performanță. Criteriile de performanță astfel stabilite se aduc la cunostința funcționarului public evaluat la începutul perioadei evaluate, sub sancțiunea neluării lor în seamă.

(3) Funcționarii publici care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția publică de conducere respectivă.

ART. 85 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță se face parcurgându-se următoarele etape:

- a) fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță;
- b) fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (2) și (3).

(5) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) lit. a) și b) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

ART. 86 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;

c) contrasemnarea raportului de evaluare.

ART. 87 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul:

a) stabilește calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;

c) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

d) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

ART. 88 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare. Evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

ART. 89 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 -4,50 - bine;

d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

ART. 90 Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

ART. 91 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat se aduce la cunoștința funcționarului public.

ART. 92 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

- (3) Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- (4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- (5) Funcționarii publici evaluați direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

PERSONAL CONTRACTUAL

ART.93 Pentru personalul contractual procedura de evaluare se face conform Regulamentului privind evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual aprobat de către Președintele Consiliului Județean Bihor.

ART. 94 – Procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aplică fiecărei funcții, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de angajat.

ART. 95 (1) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

- evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;
- evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare.

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- să fie specifice activităților desfășurate de salariat;
- să fie cuantificabile - să aiba o formă concretă de realizare;
- să fie prevăzute cu termene de realizare;
- să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile instituției.

(3) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariatului.

ART. 96 Pentru fiecare dintre obiectivele stabilite evaluatorul va stabili și indicatorii de performanță.

ART.97 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face parcurgându-se următoarele etape :- fiecare obiectiv se apreciază cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respectiv, în raport cu indicatorii de performanță ;

- fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță în realizarea obiectivelor individuale stabilite.

(2) Pentru a obține nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv, inclusiv a obiectivelor individuale revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(3) Pentru a obține nota acordată îndeplinirii criteriilor de performanță se face media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu.

(4) Punctajul final al evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele și criteriile de performanță.

ART.98 (1) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape :

- completarea raportului de evaluare de către evaluator ;
- interviul ;
- contrasemnarea raportului.

(2) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- între 1,00-2,00-nesatisfăcător
- între 2,01-3,3,50-satisfăcător
- între 3,51-4,50- bine
- între 4,51-5,00- foarte bine.

(3) Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale se aduce la cunoștința fiecărui angajat.

(4) Angajatul nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL XIV

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

FUNCȚIONARI PUBLICI:

ART. 99 Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris ;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.

(1) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la ART. 54 lit. a), d) și f) din Legea 188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- f) când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o faptă prevăzută la ART. 54 lit. h) din Legea 188/1999 sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate, la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii de condamnare;
- g) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsură de siguranță ori ca pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- h) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică.

(2) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar salariatul nu este de acord să o urmeze;
- b) autoritatea își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive și irevocabile a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- e) funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice;
- f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute.

În cazul eliberării din funcția publică, instituția acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, conducătorul instituției poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(3) În caz de reorganizare a autorității funcționarii publici vor fi numiți în noile funcții publice sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri :

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50% ;

- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment ;
 - c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
 - d) este schimbată structura compartimentului.
- (4) Aplicarea prevederilor alin. (3) se face cu respectarea următoarelor criterii:
- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
 - b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
 - c) pregătirea profesională;
 - d) să fi desfășurat activități similare.
- (5) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către instituția publică.
- (6) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.
- (7) În cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, instituția nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.
- (8) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului instituției, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:
- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
 - b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.
- (9) Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.
- (10) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- (11) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.
- (12) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră netemeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

PERSONAL CONTRACTUAL:

ART. 100 Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
 - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.
- (1) Contractul individual de muncă încetează de drept :
- a) la data decesului salariatului, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
 - b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
 - c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
 - d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durata determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

ART. 101 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
- pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- pe durata concediului de maternitate;
- pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- pe durata concediului 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 ;
- pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;
- pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(6) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
- în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la ART. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul ART. 56 lit. e) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă

vacante în instituție, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(8) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(12) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(13) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

Concedierea colectivă este concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, din unul sau mai multe motive care nu țin de persoana salariatului, a unui număr de:

-cel puțin 10 salariați – dacă angajatorul are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați

-cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați

-cel puțin 30 de salariați - dacă angajatorul are încadrați cel puțin 300 de salariați

(14) Persoanele concediate în temeiul ART. 61 lit. c și d, al ART. 65 și 66 din Codul Muncii beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare. Fac excepție persoanele concediate în temeiul ART. 61 lit. care se află în perioada de probă.

ART. 102 (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XV DISPOZIȚII FINALE

ART. 103 Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost actualizat, ca urmare a reanalizării anuale, în raport de modificările legislative intervenite, precum și ca urmare a implementării la

nivelul instituției a Sistemului de Management al Calității în temeiul Standardului Român de Calitate SR EN ISO 9001/2008, a Standardului Român SR EN ISO 9000/2001, precum și a Ordinului numărul 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial.

ART. 104 Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării respectiv completării, prin grija conducerii Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor la propunerea personalului din cadrul Compartimentului Resurse Umane- Juridic.

Anual, Regulamentul de Ordine Interioară va face obiectul unei reanalizări.

ART. 105 Prezentul Regulament de Ordine Interioară s-a întocmit în baza prevederilor:

Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală (republicată și actualizată);

Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (republicată și actualizată);

Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției (actualizată);

Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici (republicată);

Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din administrația publică;

Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (actualizată),

Legii nr.554/2004 a contenciosului administrativ (actualizată);

Legii nr.53/2003 - Codul muncii, (cu modificările ulterioare);

Legii nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, actualizată;

H.G. nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă (actualizată);

O.G.nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare (republicată și actualizată);

ORDIN nr. 262. din 02.12.2010 privind aprobarea Dispozitiilor generale de apărare împotriva incendiilor la spații și construcții pentru birouri

H.G.nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (actualizată);

H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;

H.G.nr. 1.344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină (actualizată) ;

H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare (republicată și actualizată);

Legea nr. 202/2002 (republicată) privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;

Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii;

Legea nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

H.G. nr. 1027/2014 privind aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobat prin H.G. nr. 286/2011;

Hotărârile Guvernului nr. 1723/2004 privind Programul de măsuri privind combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul;

Standardului Român de Calitate SR N ISO 9001/2008;

Standardului Român SR N ISO 9000/2006;

Legea nr. 15/2016 modificarea și completarea legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

Ordinului numărul 400 din 12 iunie 2015 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;

ART. 106 Regulamentul de Ordine Interioară se va transmite fiecărei structuri din cadrul instituției și va fi adus la cunoștința personalului angajat pe bază de semnătură prin ședință de informare, și va fi accesibil prin afișare la avizierul instituției și postare pe intranet.

ART. 107 Regulamentul de Ordine Interioară produce efecte de la data aducerii sale la cunoștința salariaților.