

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
Romania, jud. Bihor, mun. Oradea, str. Feldioarei nr. 13, cod 410 475,
Tel 0259 476 371, 0259 476 372, 0359 409 285, tel/ fax 0259 447 435, 0259 434337 e mail:
dgaspcbh@rdsor.ro

Înregistrat în Registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, cu nr. 4268
Document care conține date cu caracter personal protejate de prevederile
Regulamentului (UE) 2016/679

NR. *40336* DIN 28. SEP. 2020

Se aprobă
Director general,
GACIU OTILIA CAMELIA



REGULAMENT INTERN

Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor, denumită în continuare angajatorul, DGASPC Bihor, Direcția sau unitatea,

în scopul stabilirii, la nivelul angajatorului, a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor, sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale, sau contractuale, specifice,

cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Familia”; în temeiul dispozițiilor art. 241-246, din Legea nr. 53/2003 codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare; s-a elaborat prezentul Regulament Intern, întocmit în baza prevederilor:

- Legii nr. 53/2003 Codul Muncii- republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ;
- Legii nr. 188/1999, republicată, privind statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Hotărârea nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă;
- Hotărârea Guvernului nr. 1344/2007, privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină;
- Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun;

- Ordinul nr. 2/ 2017 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului de monitorizare a implementării Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordonanța de urgență nr. 67/2007 privind aplicarea principiului egalității de tratament între bărbați și femei în cadrul schemelor profesionale de securitate socială
- Ordonanța de urgență a guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă
- O.M.M.P.S. nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă
- Regulament nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- Legea nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cât și Ghidul privind implementarea ei, au intrat în vigoare începând cu data de 17.03.2016
- Hotărârea Guvernului 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
- Hotărârea Guvernului nr. 1364/2006 pentru aprobarea drepturilor și obligațiilor donatorilor de sânge
- Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007
- Ordonanță nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică
- Lege-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

CUPRINS

1. CAP. I DISPOZIȚII GENERALE
2. CAP. II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DGASPC BIHOR
3. CAP. III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL
 - 3.1. DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI
 - 3.2. OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI
 - 3.3. DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL
 - 3.4. OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL
 - 3.5. OBLIGAȚII COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL
4. CAP. IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII IUMANE
 - 4.1. PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE
 - 4.2. EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII
5. CAP. V SĂNĂTATEA, IGIENĂ ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
6. CAP. VI MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE ORDONAȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ
7. CAP. VII REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ
 - 7.1. MUNCA SUPLIMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE
 - 7.2. CONCEDII DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII
 - 7.3. SĂRBĂTORI LEGALE
 - 7.4. CONCEDII FĂRĂ PLATĂ
8. CAP. VIII FORMAREA PROFESIONALĂ - CONSIDERAȚII GENERAL
 - 8.1. FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI
 - 8.2. FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL
9. CAP. IX RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIV-DISCIPLINARĂ
 - 9.1. FUNCȚIONARI PUBLICI
 - 9.2. PERSONAL CONTRACTUAL
10. CAP. X CONCEDIEREA. DEMISIA
11. CAP. XI RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI SUBORDONARE
12. CAP. XII COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A INSTITUȚIEI
13. CAP. XIII SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR
14. CAP. XIV CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE
 - 14.1. PERSONALULUI CONTRACTUAL
 - 14.2. FUNCȚIONARI PUBLICI
15. CAP. XV CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DGASPC BIHOR
16. CAP. XVI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL
17. CAP. XVII COMISIA PARITARĂ
18. CAP. XVIII CONSILIERUL DE ETICĂ
19. CAP. XIX DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de salariați, angajați ai DGASPC Bihor, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, indiferent de durata contractului individual de muncă, de natura contractului individual de muncă sau de forma de angajare (numit funcționar public, detașat, delegat, voluntar, studenților aflați în practică în cadrul instituției etc.), persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare, sau prestări servicii, în baza unor convenții civile, persoanelor care fac muncă în folosul comunității repartizate de către Serviciul de Probațiune Bihor.

Art. 2 Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Bihor.

CAPITOLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DGASPC BIHOR

Art. 3 Conducerea instituției are 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 încadreze, să numească, să elibereze din funcție, să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- f) să ia măsurile necesare pentru prevenirea abuzurilor, a încălcării eticii profesionale, recuperarea prejudiciilor și sancționarea celor vinovați de asemenea încălcări.

Art. 4 Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile 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 dea dispoziții clare, să asigure condițiile de executare a acestora și să controleze modul de aducere la îndeplinire a sarcinilor și a dispozițiilor;
- e) să realizeze informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- f) să asigure eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- h) 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;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- j) să examineze cererile, plângerile, reclamațiile, observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariați, cu obligația de a răspunde acestora, după caz, în scris sau verbal;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor igienico-sanitare, de pază și P.S.I, organizând instruirea personalului (pe cheltuiala instituției), potrivit cu specificul locului de muncă;
- l) să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se

- preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare;
- m) să dispună și/sau să întocmească, după caz, fișele postului, fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual și rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici;
 - n) să dispună măsuri privind prevenirea oricăror forme de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
 - o) să ia măsurile necesare înființării registrului general de evidență a salariaților și operării înregistrărilor prevăzute de lege;
 - p) să dispună întocmirea dosarului personal al fiecărui salariat, cu respectarea componenței minime prevăzută de lege și să elibereze, la cerere, toate documentele solicitate de salariat;
 - q) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament, precum și timpul de odihnă corespunzător;
 - r) să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiul răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către instanța de judecată competentă;
 - s) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze interesele instituției;
 - t) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare, în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu;
 - u) să asigure egalitatea de șanse sau tratament cu privire la dezvoltarea carierei profesionale pentru fiecare angajat.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL

3.1 DREPTURILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

- Art. 5** Funcționarii publici, în conformitate cu normele de conduită au următoarele drepturi:
- a) să li se garanteze dreptul la opinie;
 - b) să li se garanteze dreptul la asociere sindicală în condițiile legii; cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
 - c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
 - d) să fie promovată în grade/clasa profesională cu respectarea prevederilor legale;
 - e) să își exercite dreptul la grevă în condițiile legii;
 - f) să beneficieze de prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
 - g) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
 - h) să beneficieze de condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică;
 - i) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit

legii;

- j) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii; să li se asigure protecție împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta;
- k) să primească despăgubiri de la instituție în situația în care au suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- l) dreptul la salariu pentru activitatea depusă, conform reglementărilor legale în vigoare;
- m) drepturile de delegare, potrivit legii;
- n) dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională;
- o) pentru motive de sănătate, funcționarilor publici li se poate aproba, schimbarea compartimentului sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu păstrarea gradului, clasei și gradației avute. Schimbarea se poate face numai dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții ce îi revin;
- p) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de trei luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- q) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- r) dreptul la protecție împotriva discriminării directe sau indirecte, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă;
- s) dreptul la tratament egal indiferent de sex, vârstă, condiție și statut social sau mediu de proveniență etnică și socială;
- t) dreptul la protecție împotriva hărțuirii și a hărțuirii sexuale;
- u) dreptul la informare și consultare;
- v) dreptul de a beneficia de protecție, conform Legii nr. 571/2004 a persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane de conducere sau execuție din cadrul instituției;
- w) dreptul de acces la datele cu caracter personal și profesional înscrise în dosarul profesional și personal, în condițiile legii.

3.2 OBLIGAȚIILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 6 Funcționarii publici au următoarele obligații specifice:

- a) să aibă un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste sollicitudine și respect în relațiile cu colegii și să-și însușească și să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, legislația specifică domeniului de activitate, Codului de conduită a funcționarilor publici, a Codului etic;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii autorității sau instituției publice;
- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- d) să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- e) să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le

sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale; în asemenea cazuri funcționarul public are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o; funcționarul public are obligația să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care emis dispoziția, astfel de situații;

- f) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- g) să păstreze confidențialitate în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- i) să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției publice, la numirea și la eliberarea din funcție, declarația de avere și declarația de interese;
- j) să rezolve lucrările repartizate de conducătorul serviciului/compartimentului în care funcționează;
- k) să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- l) să-și perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop; funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate finanțate din bugetul autorității sau instituției publice, cu o durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în DGASPC Bihor o perioadă determinată, proporțional cu numărul zilelor de formare;
- m) să respecte regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- n) să respecte programul de muncă stabilit;
- o) să aibă un comportament civilizată și demn cu persoanele din afara instituției.

3.3 DREPTURILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 7 Persoana angajată cu contract individual de muncă are următoarele drepturi:

- a) să fie salarizat conform prevederilor legale în vigoare;
- b) egalitate de șanse și de tratament;
- c) demnitate în muncă;
- d) să i se asigure stabilitatea în muncă, contractul de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- e) să participe la organizarea activității unității;
- f) să fie promovat în grade/trepte de salarizare și în funcții superioare în raport cu pregătirea profesională, rezultatele muncii și cu cerințele instituției, cu respectarea prevederilor legale;
- g) să i se asigure repaus săptămânal și concediu anual de odihnă și alte concedii; în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, contractele de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât în condițiile legii;
- h) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile contractului individual de muncă;
- i) să beneficieze de dreptul la pensie pentru munca depusă și limită de vârstă sau în caz de invaliditate, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- j) să beneficieze de prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați precum și de prevederile Ordonanței de Urgență nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- k) acces la formarea profesională;

- l) informare și consultare;
- m) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- n) protecție în caz de concediere;
- o) negociere colectivă și individuală;
- p) de a participa la acțiuni colective;
- q) de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- r) dreptul la protecție împotriva discriminării directe sau indirecte, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă;
- s) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

3.4 OBLIGAȚIILE PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 8 Personalul angajat cu contract de muncă are următoarele obligații specifice:

- a) să respecte și să susțină interesele generale ale instituției, să nu denigreze conducerea instituției sau pe ceilalți angajați ai ei;
- b) să-și perfecționeze pregătirea profesională și de specialitate și să-și valorifice cunoștințele profesionale, inițiativa și spiritul creator și de competență, conform cerințelor postului pentru care este angajat și salarizat;
- c) să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces;
- d) să nu practice activități care să dăuneze intereselor și imaginii instituției;
- e) în relațiile cu personalul din cadrul DGASPC Bihor, precum și cu persoanele fizice sau juridice, personalul angajat cu contract de muncă este obligat să aibă un comportament bazat pe respect, bună credință, corectitudine și amabilitate.

3.5 OBLIGAȚIILE COMUNE CELOR DOUĂ CATEGORII DE PERSONAL

Art. 9 Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea unității prin reglementări interne;
- c) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului direct;
- e) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;
- f) să semnaleze Biroului management resurse umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- g) să-și însușească și să aplice dispozițiile privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței în cadrul D.G.A.S.P.C. Bihor, precum și expedierea acestora;
- h) să respecte programul de lucru, să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale;
- i) salariații sunt obligați ca prin actele sau atitudinile lor să nu compromită prestigiul funcției deținute sau a instituției, datorând acestora corectitudine și loialitate;
- j) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- k) să nu desfășoare în incinta instituției activități cu caracter politic, în sprijinul partidelor

- politice, organizațiilor sau asociațiilor de acest fel, în timpul programului;
- l) se interzice salariaților DGASPC Bihor executarea unor activități în care interesele proprii sunt în concurență directă cu îndeplinirea corectă a obligațiilor aferente funcției pe care o dețin;
 - m) se interzice salariaților DGASPC Bihor folosirea violenței sub orice formă în relațiile cu persoanele aflate în sistemul de asistență socială și protecție (copii și adulți) precum și în relațiile cu alți beneficiari ai serviciilor oferite de către DGASPC Bihor;
 - n) să utilizeze aparatura încredințată la parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
 - o) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
 - p) să respecte normele de protecția muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și nomele P.S.I evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
 - q) să înștiințeze șeful ierarhic superior imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
 - r) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanentă grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
 - s) salariații au obligația să-și completeze cunoștințele cu noutățile în domeniu de activitate;
 - t) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhici, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
 - u) să păstreze legitimația de serviciu și să informeze biroul management resurse umane imediat ce constată deteriorarea sau dispariția acesteia;
 - v) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic superior despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorată stării de sănătate sau a unor situații neprevăzute apărute;
 - w) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu se va face numai în baza ordinului de deplasare semnat de conducătorul instituției sau în lipsa acestuia, de persoana care-l înlocuiește;
 - x) decontarea deplasărilor în interesul serviciului va fi însoțită de un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri ce se impun sau dispoziții care s-au transmis de către forurile superioare, conform prevederilor legale;
 - y) se interzice complet fumatul la sediul D.G.A.S.P.C. Bihor (clădire și curte), precum și în toate unitățile aflate în structura sa care sunt destinate protecției și asistenței copilului;
 - z) în centrele aflate în structura D.G.A.S.P.C. Bihor care au ca domeniu de activitate asistența socială a persoanelor adulte, fumatul este permis doar în locurile special amenajate cu respectarea Legii nr. 15/2006 privind modificarea și complementarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și Ghidul privind implementarea ei;
 - aa) să nu instaleze pe calculatoarele DGASPC Bihor produse software pentru care nu există licență de utilizare;
 - bb) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul compartimentului de specialitate IT;
 - cc) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției, cu excepția situației în care sunt necesare alte aplicații în vederea desfășurării activității la nivelul instituției;
 - dd) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
 - ee) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, conform pregătirii pe care o are prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post;

- ff) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor;
- gg) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- hh) să propună ierarhic, orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului în care își desfășoară activitatea sau a instituției în ansamblu;
- ii) să dea dispoziții clare și precise (ca salariat cu funcții de conducere) și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- jj) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicina muncii, etc. prevăzute în reglementările legale în vigoare;
- kk) să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- ll) se interzice introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în incinta unității, la locul de muncă cât și prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice;
- mm) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului și/sau să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, aceasta ducând la desfacerea/ încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

CAPITOLUL IV

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

4.1 PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE

Art. 10 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(2) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care au ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluia scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(6) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(7) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(8) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(9) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(10) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(11) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(12) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(13) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(14) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

Art. 11 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 de muncă ori într-o anumită profesie oricare ar fi aceasta.

Art. 12 (1) 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 nicio discriminare.

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

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 13 (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii-credințe.

(2) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

4.2 EGALITATEA DE ȘANSE ȘI DE TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN DOMENIUL MUNCII

Art 14 (1) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă

se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în munca, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Prevederile Legii nr. 202/2002 se aplică tuturor persoanelor, funcționari publici și personal contractual, din instituție.

Art. 15 (1) Angajatorul este obligat să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(2) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

Art. 16 (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din instituție;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișă postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

(3) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

Art. 17 (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(5) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (5) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(7) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 18 Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- 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. 19 Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele interne ale instituției sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;
- b) să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale instituției pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 20 (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute de legislația specifică, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit prevederilor legale.

(3) Pentru prevenirea acțiunilor de discriminare bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, la negocierea contractelor colective de muncă la nivel de instituție, părțile contractante vor stabili introducerea de clauze de interzicere a faptelor de discriminare și, respectiv, clauze privind modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

CAPITOLUL V SĂNĂTATEA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 21 DGASPC Bihor este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și de igienă a muncii, la locurile de muncă.

Art. 22 (1) Angajatorul, împreună cu sindicatele reprezentative, se obligă să depună eforturile necesare pentru instituirea unui sistem adecvat, având drept scop ameliorarea continuă a condițiilor de muncă.

(2) Pentru a se asigura participarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziei în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit Legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, la nivelul DGASPC Bihor se va organiza Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

(3) Componenta, atribuțiile specifice și funcționarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt stabilite în conformitate cu dispozițiile O.M.M.P.S. nr. 187/1998 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă având scopul de a asigura implicarea salariaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

(4) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) angajator sau reprezentantul legal și/sau reprezentanții săi în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor;
- b) medicul de medicina muncii;
- c) reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

(5) La stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, părțile implicate vor ține seama de următoarele principii de bază:

- a) măsurile preconizate trebuie să vizeze asigurarea unor condiții optime în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale, a sănătății salariaților și, numai dacă acest lucru nu este posibil la un moment dat, să se procedeze la compensări bănești sau de oricare altă natură;
- b) măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă și prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, stabilind personalul cu atribuții în domeniul protecției muncii sau, după caz se va organiza un compartiment de protecția muncii;
- c) măsuri de instruire și promovare în domeniul protecției muncii;
- d) măsurile preconizate pentru ameliorarea condițiilor de muncă se realizează în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art. 23 În cadrul DGASPC Bihor funcționează o comisie paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. În acest sens comisia paritară formulează propuneri care privesc:

- a) organizarea eficientă a timpului de muncă al salariaților instituției;
- b) formarea profesională a salariaților instituției;
- c) măsuri de protecție a muncii.

Art. 24 (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă angajatorul apelează la persoane sau servicii exterioare, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

Art. 25 Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

Art. 26 (1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției

muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 27 (1) Angajatorul are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu comitetul de securitate și sănătate în muncă și cu sindicatul.

(3) Instruirea prevăzută la alin. (2) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

(4) Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 28 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

Art. 29 (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă instituția abilitată prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru salariați.

(2) Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

(3) Angajatorii au obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 30 (1) Sarcinile de serviciu trebuie stabilite în conformitate cu cerințele postului și cu obligațiile asumate de fiecare salariat la încheierea contractului individual de muncă.

(2) În cazul unor calamități sau în cazurile de forță majoră, fiecare salariat are obligația să participe la acțiunile ce vizează înlăturarea efectelor acestora.

Art. 31 (1) Echipamentul de protecție și materialele igienico-sanitare sunt asigurate obligatoriu de către angajator, în cantitatea și de calitatea necesare asigurării unor servicii de asistență socială corespunzătoare.

(2) În cazul distrugerii din motive neimputabile salariatului a echipamentului de protecție, înainte de durata normală negociată, se va proceda la înlocuirea acestuia pe baza unui document doveditor.

(3) În toate cazurile în care, în afara echipamentului de protecție prevăzut de lege, instituția cere o anumită vestimentație specială, ca echipament de protecție, contravaloarea acesteia se suportă integral de către instituție.

Art. 32 (1) Angajatorul este obligat să asigure, la termenele legale, examinarea medicală gratuită și completă, precum și decontarea analizelor medicale necesare desfășurării activității profesionale ale salariaților.

(2) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(3) La nivelul DGASPC Bihor se pot asigura pentru salariați și alte servicii medico-sanitare, stabilite de comun acord în condițiile contractului colectiv și a acordului de muncă la nivelul unității.

Art. 33 În toate cazurile în care condițiile de muncă s-au înrăutățit, determinând reclassificarea locurilor de muncă, salariații vor beneficia de drepturile aferente noii clasificări începând cu data schimbării condițiilor de muncă.

Art. 34 (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator.

(2) Materiale igienico-sanitare se acordă angajaților DGASPC Bihor pentru minim 5 zile lucrate într-o lună, respectiv 40 ore:

- alcool sanitar pentru uzanță proprie 250 ml./lună/persoană cu excepția asistenților maternali profesioniști;
- săpun 100 g /lună/persoană, cu excepția angajaților de la sediul direcției, pentru care se asigură centralizat;
- hârtie igienică 2 buc./lună/persoană, cu excepția angajaților de la sediul direcției, pentru care se asigură centralizat;

Art. 35 (1) În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității, angajatorul va lua următoarele măsuri de amenajare ergonomică a locului de muncă:

- a) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatura, aerisire, umiditate);
- b) amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă (vestiare, băi, grupuri sanitare, săli de repaus);
- c) diminuarea până la eliminarea treptată a emisiilor poluante din unitate.

(2) Neasigurarea condițiilor normale de lucru la locul de muncă exonerează, cu excepția cazurilor când culpa aparține exclusiv angajatului, de răspundere angajații din unitate, privind consecințele ce decurg din neîndeplinirea corespunzătoare a sarcinilor de serviciu în această situație, în acest sens evitându-se pe cât posibil să se pună în pericol viața și sănătatea beneficiarilor serviciilor de asistență socială.

Art. 36 (1) Salariatele gravide și mame lăuze sau care alăptează, beneficiază de prevederile legii privind protecția maternității la locurile de muncă.

(2) La solicitarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

Art. 37 (1) Angajatorul se obligă să nu refuze angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazurile în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea obligațiilor minime de serviciu, aferente posturilor respective.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1) se va proceda la consultarea sindicatului din instituție.

Art. 38 Prevederile prezentului capitol se întregesc cu prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, a Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă, cu prevederile negociate și prevăzute în Contractul colectiv de muncă și în Acordul colectiv încheiate la nivelul DGASPC Bihor.

Art. 39 Obligațiile DGASPC Bihor sunt:

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire;
- b) să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților și să fie integrate în toate activitățile unității respective, la toate nivelurile ierarhice;

- c) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- g) să asigure și să controleze, prin personalul propriu sau prin personal extern specializat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- h) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinile de muncă repartizate;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților: afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să se asigure ca angajații din exterior, care lucrează în instituție, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;
- l) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- m) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
- n) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
- o) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
- p) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
- q) să asigure periodic sau ori de câte ori este cazul, verificarea încadrării nivelului noxelor în limitele admise, prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
- r) să stabilească și să țină evidența locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
- s) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor;
- t) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparatului de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
- u) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau al cercetării accidentelor de muncă;
- v) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor și a cercetării accidentelor de muncă;
- w) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la

- efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;
- x) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave sau ar periclita viața accidentaților și a altor angajați;
 - y) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;
 - z) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corectă de către aceștia a echipamentului din dotare;
 - aa) să acorde, la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;
 - bb) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;
 - cc) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări ale procesului de producție;
 - dd) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta sub 18 ani.

Art. 40 (1) Angajații au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

(2) Obligațiile angajaților sunt:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase și celelalte mijloace de producție;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
- h) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul său de muncă;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 41 (1) Se interzice complet fumatul la sediul DAGSPC Bihor (clădire și curte), precum și în toate unitățile aflate în structura sa care sunt destinate protecției și asistenței copilului.

(2) În centrele aflate în structura DGASPC Bihor care au ca domeniu de activitate asistența socială a persoanelor adulte, fumatul este permis doar în locurile special amenajate cu respectarea Legii nr. 15/2006 privind modificarea și complementarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea

efectelor consumului produselor din tutun și Ghidul privind implementarea ei.

Art. 42 Instituția se preocupă permanent și sistematic de asigurarea condițiilor normale de lucru, luând măsurile necesare, în scopul eliminării/diminuării accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și respectiv protejării mediului înconjurător.

Art. 43 Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

Art. 44 Este de asemenea accident de muncă:

- a) accidentul suferit de practicanți, voluntari etc., pe timpul practicii sau voluntariatului etc., în cadrul instituției;
- b) accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- c) accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acesta în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului;
- d) accidentul de traseu, dacă deplasarea s-a făcut în timpul și pe traseul normal de la domiciliul lucrătorului la locul de muncă organizat de angajator și invers;
- e) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la locul de muncă sau de la un loc de muncă la altul, pentru îndeplinirea unei sarcini de muncă;
- f) accidentul suferit în timpul deplasării de la sediul persoanei juridice sau de la adresa persoanei fizice la care este încadrată victima, ori de la orice alt loc de muncă organizat de acestea, la o altă persoană juridică sau fizică, pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă, pe durata normală de deplasare;
- g) accidentul suferit înainte sau după încetarea lucrului, dacă victima prelua sau preda uneltele de lucru, locul de muncă, utilajul ori materialele, dacă schimba îmbrăcămintea personală, echipamentul individual de protecție sau orice alt echipament pus la dispoziție de angajator, dacă se afla în baie ori în spălător sau dacă se deplasa de la locul de muncă la ieșirea din întreprindere sau unitate și invers;
- h) accidentul suferit în timpul pauzelor regulamentare, dacă acesta a avut loc în locuri organizate de angajator, precum și în timpul și pe traseul normal spre și de la aceste locuri;
- i) accidentul suferit de o persoană aflată în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, ca urmare a unei agresiuni;
- j) în alte situații prevăzute de actele normative în vigoare.

Art. 45 Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării clauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces-verbal prin care se vor stabili:

- a) cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- b) prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- c) persoanele răspunzătoare;
- d) sancțiunile aplicabile;
- e) măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

Art. 46 Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.

CAPITOLUL VI

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE ORDONANȚA DE URGENȚĂ A GUVERNULUI NR. 96/2003 PRIVIND PROTECȚIA

MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 47 (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie sau medicul specialist pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.

Art. 48 În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre următoarele situații: gravidă, lăuză sau alăptează, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea

Art. 49 Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 50 Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art. 51 (1) Angajatorii sunt obligați ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

(2) Angajatorii vor informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

Art. 52 Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 53 DGASPC Bihor acordă salariatelor gravide, pentru consultații prenatale, un număr de ore libere plătite, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 54 (1) DGASPC Bihor acordă salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 55 În cazul în care o salariată desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercursiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 56 În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal în condițiile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

Art. 57 (1) Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Salariata gravidă, care a născut recent și care alăptează nu poate fi obligată să desfășoare muncă de noapte.

(3) În cazul în care sănătatea acestor salariați este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

(4) Solicitarea salariații se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte.

(5) În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediu și indemnizația de risc maternal în condițiile O.U.G. nr. 96/2003.

Art. 58 În cazul în care o salariață gravidă, salariața care a născut recent, salariața care alăptează care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariații, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 59 (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- salariații gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- salariații care se află în concediu de risc maternal;
- salariații care se află în concediu de maternitate;
- salariații care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani;
- salariații care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

(2) Interdicția concedierii salariații care se află în concediu de risc maternal se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariații în instituție.

(3) Dispozițiile de concediere menționate nu se aplică în cazul concedierii pentru motive economice ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului.

(4) Salariațele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.

(5) Acțiunea în justiție a salariații este scutită de taxă judiciară de timbru și de timbru judiciar.

Art. 60 (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariață aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariață, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectorului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 61 Reprezentanții sindicali sau reprezentanții aleși ai salariaților având atribuții privind asigurarea respectării egalității de șanse între femei și bărbați, desemnați în baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, au obligația de a organiza semestrial, în unitățile în care funcționează, informări privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

CAPITOLUL VII REGULI PRIVIND TIMPUL DE MUNCĂ

Art. 62 (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă/raportului de serviciu, contractului colectiv de muncă aplicabil/acord colectiv de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

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

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

(4) Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, pot fi stabilite programe de lucru

parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de lucru mai mic de 8 ore pe zi. Drepturile salariaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

(5) Pentru personalul din aparatului propriu, săptămâna de lucru este de 8 ore pe zi, timp de 5 zile pe săptămână, de regulă de luni până vineri, cu 2 zile repaus, iar programul de lucru este cuprins în intervalul orar 8-16. Programul de lucru poate fi modificat în funcție de modificările legislative.

(6) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, pot fi stabilite forme specifice de organizare a timpului de lucru, dup caz, în tură, tură continuă, turnus, program fracționat, program inegal; locurile de muncă la care se aplică aceste forme specifice de organizare, precum și modalitățile concrete de organizare și evidența muncii prestate se stabilesc prin Anexa la prezentul Regulament intern.

(7) Pentru angajații cu normă întreagă din cadrul unităților de asistență socială durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână cu un repaus de săptămânal de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(8) De asemenea în funcție de specificul activității fiecărui centru și a serviciilor acordate beneficiarilor, durata zilnică a timpului de lucru poate fi inegală în ture de 12 ore, urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, cu aprobarea prealabilă a conducerii DGASPC Bihor.

(9) Orele prestate la solicitarea scrisă a șefului ierarhic superior, peste programul normal de lucru stabilit în instituție, sunt considerate ore suplimentare, fără a se depăși 360 ore pe an.

(10) Programul de lucru precum și repartizarea timpului de muncă în cadrul centrelor din structura instituției va fi stabilit de către fiecare șef / coordonator de centru cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(11) Fiecare șef / coordonator de centru va asigura întocmirea graficului de lucru pentru personalul din subordine în două exemplare, unul va fi afișat la sediul fiecărui centru, iar al doilea exemplar va fi transmis Biroului management resurse umane, după ce a fost semnat de către conducerea instituției. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul fiecărei unități din subordinea DGASPC Bihor.

(12) Conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă, la solicitarea salariatului în cauză, respectând prevederile legale în vigoare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(13) Salariații care efectuează muncă la domiciliu (asistenți maternali profesioniști, asistenți personali profesioniști, etc) își îndeplinesc sarcinile de serviciu, respectând prevederile legale, iar instituția, prin compartimentele de specialitate, va verifica periodic îndeplinirea acestora de către aceste categorii de personal.

Art. 63 (1) Pentru DGASPC Bihor programul de lucru cu publicul este stabilit și afișat la loc vizibil.

(2) DGASPC Bihor are obligația de a tine evidența zilnică a programului de lucru prestat de către fiecare angajat.

Art. 64 Condițiile de prezență se administrează (depunere pentru semnare/ridicare pentru verificare), gestionează și păstrează la Biroul management resurse umane sau de către conducerea unităților de asistență socială din structura instituției, urmând ca verificarea exactității consemnărilor acesteia să se poată face oricând de către conducerea instituției.

Art. 65 (1) În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească în foile colective de prezență lunare.

(2) Responsabilitatea întocmirii foilor colective de prezență cade în sarcina persoanei desemnate în acest scop, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

Art. 66 (1) Toți angajații au obligația să semneze zilnic condica de prezență, la venire și la plecare.

(2) Până la data de 25 a fiecărei luni, salariatul cu atribuții privind întocmirea foii colective de prezență și a graficului de lucru, face demersurile necesare și predă documentele spre verificare și avizare, Biroului management resurse umane, urmând a fi aprobate de conducerea DGASPC Bihor.

(3) Întârzierile repetate la programul de lucru se consemnează în condică de către șeful ierarhic superior. În situația în care angajatul întârzie la programul de lucru, angajatul care predă tura are obligația să anunțe șeful ierarhic superior. Întârzierile repetate constituie abatere disciplinară care se

sanctionează conform legii și prevederilor prezentului regulament.

(4) În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea sarcinilor repartizate.

(5) În cazul în care un salariat lipsește de la programul de lucru și nu informează șeful ierarhic despre aceasta până la sfârșitul programului de lucru din ziua respectivă, este considerat absent nemotivat.

(6) Absențele nemotivate se consemnează, în condica de prezență, cu roșu, de către șeful ierarhic superior, drepturile salariale fiind ajustate corespunzător orelor lucrate efectiv. Constatarea absenței nemotivate se va face de către șeful ierarhic superior și într-un proces verbal, care va fi adus la cunoștința conducerii instituției.

(7) La plecarea în interes de serviciu se va menționa locul deplasării în Registrul de deplasări în interes de serviciu aflat în păstrare la secretariatul instituției, în cazul personalului din aparatul propriu și în Registrul de deplasări în situația unităților de asistență socială, care se află în păstrarea și administrarea acestora.

(8) Fiecare salariat care se deplasează în interes de serviciu, atât din aparatul propriu cât și din cadrul unităților de asistență socială, au obligația să o facă doar în baza ordinului de deplasare care se va elibera, în cazul personalului din aparatul propriu de către secretariatul instituției, iar în cazul personalului din centre de către șeful/coordonatorul centrului sau înlocuitorul acestuia. În situații excepționale (în afara programului de lucru a personalului de conducere/coordonare, a sfârșitului de săptămână sau sărbătorilor legale), angajatul din cadrul unităților de asistență socială consemnează deplasarea în Registrul de deplasări fără a fi necesar întocmirea ordinului de deplasare.

(9) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență, sau înscrierea de date nereale în condica de prezență, constituie abateri de la disciplina muncii și se vor sancționa conform prevederilor legale.

7.1 MUNCA SUPLIMENTARĂ - REGLEMENTĂRI COMUNE

Art. 67 (1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost aprobată în scris de către conducătorul instituției.

(2) Personalul de conducere/coordonatorii unităților de asistență socială care solicită aprobarea efectuării de ore suplimentare pentru personalul din subordine, în afara programului normal de lucru, au obligația de a transmite în scris la Biroul management resurse umane, nota prealabilă prin care se evidențiază numărul de ore suplimentare care se dispun a fi prestate precum și persoanele care le prestează.

(3) Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere se compensează cu timp liber corespunzător.

7.2 CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII

Art. 68 (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(4) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind

obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(6) Programarea concediilor de odihnă se face în luna decembrie pentru anul calendaristic următor.

(7) Șeful de serviciu/birou/coordonatorul compartimentului de specialitate va organiza o ședință cu personalul în cadrul căreia se va hotărî, de comun acord, asupra programării concediilor de odihnă, ținându-se seama de asigurarea activității instituției.

(8) Programarea concediilor de odihnă pentru salariați se transmite Biroului management resurse umane și se aprobă de către directorul general al DGASPC Bihor.

Art. 69 (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă respectiv:

- până la 10 ani vechime în muncă – 21 zile lucrătoare

- peste 10 ani vechime în muncă - 25 zile lucrătoare

(2) Salariații nevătători precum și cei încadrați în grad handicap beneficiază de 4 zile concediu de odihnă suplimentar.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește în contractul individual de muncă, cu respectarea legii și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(4) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 70 (1) În cazul funcționarilor publici, conducătorul instituției publice este obligat să stabilească programarea astfel încât una dintre fracțiuni să fie de cel puțin 15 zile lucrătoare, neîntreruptă. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art. 71. (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programare individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(3) În cadrul perioadelor de concediu stabilite conform alin. (2) salariatul poate solicita efectuarea concediului cu cel puțin 60 de zile anterioare efectuării acestuia.

(4) În cazul personalului contractual, programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 72 În cazul în care un angajat, din diverse motive obiective, dorește reprogramarea concediului, acesta va depune o cerere spre aprobare directorului general, avizată de șeful ierarhic.

Art. 73 (1) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei cuantum se stabilește conform prevederilor legale.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 74 (1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziție scrisă a conducătorului instituției, la solicitarea șefului ierarhic superior al salariatului, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă.

(2) După rechemare, se va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la finele anului calendaristic.

(3) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(4) Salariații, asistenți maternali profesioniști au obligația să asigure continuitatea activității desfășurate și în perioada efectuării concediului legal de odihnă, cu excepția cazului în care separarea

de copiii plasați sau încredințați pentru această perioadă, este autorizată de către angajator.

Art. 75 Salariații DGASPC Bihor, personal contractual și funcționari publici, au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale:

- a) căsătoria angajatului - 5 zile;
- b) căsătoria copilului - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 5 zile + 10 dacă părintele a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul soției/soțului angajatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a angajatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv- 3 zile;
- e) controlul medical anual - 1 zi
- f) donatorii de sânge - 1 zi;

Art. 76 Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art. 77 Funcționarii publici beneficiază de:

- a) concediu plătit cu o durată de 5 zile lucrătoare în situația transferului în altă localitate decât în cea în care își are sediul instituția publică de la care se transferă;
- b) concediu plătit cu o durată de 5 zile lucrătoare în situația mutării definitive atunci când mutarea are loc în altă localitate decât cea în care își are sediul instituția publică de la care se dispune mutarea .

Art. 78 (1) În caz de boală, angajatul trebuie să informeze instituția cu privire la incapacitatea temporară de muncă, în primele 24 de ore de la obținerea acestuia sau, în situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, să anunțe angajatorul prima zi lucrătoare.

(2) Angajatul se va prezenta cu concediul medical care va fi vizat de către medicul de familie, după care îl va prezenta angajatorului pentru plată în original, până cel târziu în data de 5 a lunii următoare.

(3) Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 79 (1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile.

(2) Tatăl copilului are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată.

(5) Concedierea angajaților nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) angajatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(6) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați/salariații au dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 80 Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 81 (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare "in vitro" beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului;

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

7.3 SĂRBĂTORI LEGALE

Art. 82 (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 24 ianuarie - Ziua Principatelor Române
- c) Vinerea mare
- d) prima și a doua zi de Paști;
- e) 1 mai;
- f) prima și a doua zi de Rusalii;
- g) 1 iunie
- h) Adormirea Maicii Domnului;
- i) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j) 1 decembrie;
- k) prima și a doua zi de Crăciun;

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare – ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(4) Prevederile alin. (1) nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului activității.

7.4 CONCEDII FĂRĂ PLATĂ

Art. 83 Angajații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, 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 examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

Art. 84 (1) Angajații au dreptul la concedii fără plată, fără limita de la articolul precedent, pentru situațiile:

- 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) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră,

părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate
- (2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la articolul precedent, pe durate stabilite prin acordul părților.
- (3) Cererea motivată de suspendare a raportului de muncă/raportului de serviciu pentru un interes personal legitim se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea și poartă în mod obligatoriu avizul șefului ierarhic superior al salariatului.
- (4) În termen de 10 zile calendaristice înainte de data încetării motivului de suspendare, salariatul este obligat să informeze în scris despre reluarea activității.

CAPITOLUL VIII

FORMAREA PROFESIONALĂ - CONSIDERAȚII GENERALE

Art. 85 (1) Angajatorul are obligația de a asigura salariaților acces periodic la formarea profesională.

(2) Formarea profesională a salariaților are următoarele **obiective** principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- e) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale;
- f) promovarea învățării pe tot parcursul vieții.

(3) Modalitățile de realizare a formării profesionale a salariaților sunt:

- a) programe de formare organizate și desfășurate de către furnizorii de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau, după caz, diplomă de absolvire;
- b) programe de formare organizate și desfășurate sau, după caz, aprobate de angajatori în cadrul autorităților și instituțiilor publice;
- c) programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă;
- a) alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege.

(4) DGASPC Bihor are obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare și perfecționare profesională organizate la inițiativa ori în interesul instituției, precum și, în situația în care estimează că programele de formare și perfecționare profesională se vor desfășura în afara localității, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare și masă, în condițiile legislației specifice. Salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, precum și de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

8.1 FORMAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 86 (1) Funcționarii publici au dreptul de a-și perfecționa în mod continuu pregătirea profesională.

(2) DGASPC Bihor are obligația de a asigura participarea pentru fiecare funcționar public la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională o dată la doi ani, organizat de Institutul Național de Administrație sau de alți furnizori de formare profesională, în condițiile legii.

(3) Angajatorul elaborează anual și aplică planuri de formare profesională, cu consultarea sindicatului

și cu avizul Comisiei paritare.

(4) Participarea la programele de formare profesională a funcționarilor publici se finanțează, după caz, din bugetul instituției, din sumele special prevăzute în acest scop, sau din alte surse, de regulă după cum urmează:

a) pentru programele de formare urmate la inițiativa ori în interesul autorității sau al instituției publice în domeniile care se regăsesc în fișa postului, care au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, precum și pentru cele rezultate din nevoia de instruire ca urmare a intrării în vigoare a unor modificări ale cadrului normativ sau instituțional, finanțarea se asigură integral din bugetul autorității sau al instituției publice;

b) pentru fiecare dintre programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau al instituției publice, în domenii care se regăsesc în fișa postului, dar care nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură din bugetul instituției, în limita fondurilor disponibile. În funcție de resursele financiare disponibile și de gradul în care programul de formare este în interesul autorității sau al instituției publice, funcționarului public i se poate solicita suportarea unei părți de până la 50% din taxa de participare;

c) pentru programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, în alte domenii decât cele care se regăsesc în fișa postului și cele identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale individuale și care nici nu se regăsesc în planul anual de perfecționare elaborat și aprobat în condițiile legii, finanțarea se asigură integral de către funcționarul public participant.

(5) Participarea la programele de formare urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, se aprobă pe baza cererii justificate a funcționarului public, cu evidențierea modului în care acesta consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională.

Art. 87 În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției îndeplinite.

Art. 88 (1) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare organizate în țară sau în străinătate, finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul județean, cu durată cumulată mai mare de 90 de zile, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în DGASPC Bihor o perioadă determinată.

(2) Funcționarii publici care urmează într-un an calendaristic programe de formare specializată organizate în țară sau în străinătate finanțate de la bugetul de stat sau de la bugetul județean, pe o perioadă mai mare de 90 de zile, în scopul trecerii într-o categorie a funcției publice superioare celei din care face parte funcția pe care o ocupă la momentul începerii programului, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în cadrul DGASPC Bihor pe o perioadă determinată de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de formare, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută prin lege o altă perioadă.

(3) Durata de 90 de zile se calculează în funcție de numărul de zile efective de formare de care funcționarul public beneficiază, indiferent de numărul programelor de formare sau de datele de începere și datele de finalizare ale acestora.

(4) Funcționarii publici care s-au angajat în scris că vor lucra în cadrul DGASPC Bihor pentru o perioadă determinată și nu își respectă angajamentul sunt obligați la restituirea sumelor în condițiile legii.

(5) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare se angajează să lucreze în cadrul DGASPC Bihor se stabilește de către conducerea Direcției, în funcție de cel puțin următoarele criterii:

a) complexitatea programelor de formare;

b) corelarea dintre domeniile în care se realizează formarea și specificul funcției și atribuțiilor

- c) funcționarului beneficiar;
 - c) cuantumul sumelor reprezentând finanțarea suportată de către DGASPC Bihor ;
 - d) angajamentele asumate în cazul finanțării, ca urmare a implementării de proiecte cu finanțare externă;
- (6) Perioada determinată pentru care funcționarul public care a beneficiat într-un an calendaristic de mai mult de 90 de zile de formare poate fi cuprinsă între 2 și 5 ani, după cum urmează:
- a) între 2 și 3 ani, pentru programele organizate în țară;
 - b) între 3 și 4 ani, pentru programele organizate în străinătate;
 - c) între 4 și 5 ani, pentru programele organizate în țară și străinătate.

8.2 FORMAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI CONTRACTUAL

Art. 89 (1) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. DGASPC Bihor are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual.

Art. 90 (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite mai sus.

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA ADMINISTRATIV-DISCIPLINARĂ

9.1 FUNCȚIONARI PUBLICI

Art. 91 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

Art. 92 Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu prevăzute în fișa postului;
- j) sustragerea, sub orice formă, de bunuri, valori, documente;
- k) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

- l) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- o) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;
- p) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- q) exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- r) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil acordul conducerii instituției așa cum este stabilit prin reglementări interne;
- s) desfășurarea unei activități personale în timpul orelor de program;
- t) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- u) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- v) intrarea și rămânerea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- w) introducerea, deținerea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe interzise al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- x) întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională sau sindicală, fără acordul conducerii instituției;
- y) fumatul în locuri nepermise;
- z) întreținerea de relații sexuale la locul de muncă;
- aa) orice faptă de discriminare bazată pe criteriul de sex, orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală,
- bb) orice alte fapte interzise de lege.

Art. 93 (1) Sancțiunile disciplinare sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare, se aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de actele normative în vigoare.

(3) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la art. 93 alin.1 lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la art. 93 alin.1 lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 93 alin.1 lit.

(4) La individualizarea sancțiunii disciplinare, 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 timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost rulate în condițiile prezentului cod.

(5) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(6) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii

disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la regimul incompatibilităților.

(7) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(8) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(9) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (8), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 94 Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 93 alin. (1) lit. b)-f) 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 care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 93 alin. (1) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile de incompatibilitate.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 93 alin. (1) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 93 alin. (1) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 95 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către comisia de disciplină, în conformitate cu H.G. nr. 1344/2007.

(2) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform prevederilor Legii nr. 571/2004 privind protecția persoanelor din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Pe baza concluziilor majorității membrilor comisiei de disciplină acesta întocmește un raport cu privire la cauza care a fost sesizată, în care poate să propună fie sancțiunea disciplinară aplicabilă, în cazul în care s-a dovedit săvârșirea abaterii disciplinare de către funcționarul public, fie clasarea cauzei, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare.

(4) În cazul funcționarilor publici, dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de către conducătorul instituției pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină și se comunică funcționarului public sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii.

(5) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 96 (1) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 92 alin. (1) lit. a);
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art.

- 92 alin. (1) lit. b)-e);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută la art. 92 alin. (1) lit. f);
 - d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

9.2 PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 97 (1) Angajatorul 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 care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici sau alte prevederi legale incidente.

Art. 98 (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu 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) 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 angajatorului emisă în formă scrisă.

Art. 99 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 100 Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art. 101 (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) 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.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 102 (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind 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 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.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X CONCEDIEREA. DEMISIA

Art. 103 (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

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

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
- c) 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;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(3) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de legislația în vigoare.

(4) Concedierea salariatului pentru motivul prevăzut la lit. d) poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform procedurii de evaluare stabilite prin contractul colectiv de muncă.

Art. 104 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.

ART. 105 (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) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. 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 nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare 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 XI RAPORTURILE DE MUNCĂ ȘI SUBORDONARE

Art. 106 (1) Raporturile dintre angajați la diferite nivele de responsabilitate, în sistemul de organizare a DGASPC Bihor, se vor baza pe respect reciproc și corectitudine.

(2) Relația de subordonare ierarhică este prevăzută în fișa postului fiecărui angajat.

Art. 107 (1) Pentru perioada în care personalul de conducere lipsește din instituție (concedii, delegații, etc) responsabilitățile acestora vor fi delegate altor persoane aflate la un nivel ierarhic inferior.

(2) Pentru personalul de execuție care lipsește din instituție (concedii, delegații) responsabilitățile acestora vor fi preluate de alte persoane din cadrul compartimentului / instituției.

Art. 108 Având în vedere necesitatea mobilității interne a forței de muncă, schimbarea locului de muncă între compartimente se face în funcție de necesitățile complexe ale unui compartiment sau altul, pentru realizarea obiectivelor, conform prevederilor legale.

CAPITOLUL XII COMUNICAREA ȘI ACTIVITATEA INFORMAȚIONALĂ A INSTITUȚIEI

Art. 109 (1) Toate datele și informațiile care fac obiectul de activitate al structurilor instituției au caracter de uz intern, corespunzător obiectivelor și intereselor acesteia. Nu se vor face publice lucrările realizate decât cu avizul prealabil al Directorului general și în forma indicată.

(2) În cadrul DGASPC Bihor trebuie favorizată comunicarea organizațională:

Comunicarea internă se referă la schimbul de mesaje ce se realizează în interiorul DGASPC Bihor, atât pe verticală cât și pe orizontală și se desfășoară astfel:

- a) comunicarea de sus în jos este inițiată de conducere și este îndreptată către eșaloanele subordonate, prin intermediul căreia se vor transmite fără a se limita la:
 - scopuri, strategii, obiective ale instituției;
 - instrucțiuni, dispoziții, note de serviciu și argumentări;
 - politici, proceduri, repartizări de sarcini;
 - standarde și criterii de apreciere și corectare a informației etc.;
- b) comunicare de jos în sus se stabilește între conducere și subordonați, fiind caracterizată de fluxuri de informații orientate „de jos în sus” în cadrul unei organizații, pe verticala sistemului de management, prin intermediul căreia se vor transmite fără a se limita la:
 - probleme sau excepții apărute în activitate la nivelul fiecărui compartiment;
 - rapoarte asupra performanței angajaților;
 - solicitări, plângeri, dispute apărute la nivelul angajaților etc.
- c) comunicare pe orizontală ce se realizează fie între managerii aflați pe poziții similare în interiorul organizației, fie între alte persoane din cadrul diverselor compartimente. În general, acest tip de comunicare are rolul de a realiza coordonarea activităților dintre

compartimente, mai ales dacă acestea sunt interdependente.

(3) Comunicarea externă reprezintă o formă a comunicării destinată publicului țintă din afara DGASPC Bihor (autorități și instituții publice, furnizori, contractanți, sindicate, beneficiari ai serviciilor oferite, mass-media, ONG-uri, donatori etc.) prin intermediul căreia se vor transmite fără a se limita la:

- corespondența uzuală;
- răspunsuri la diverse solicitări;
- rapoarte specifice activității;
- solicitări către alte organizații publice sau private;
- documente și informații referitoare la beneficiarii proprii etc.

Art. 110 (1) Se interzice salariaților instituției de a divulga informații de orice natură, calificate drept confidențiale, pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia și transmiterea de date și informații referitoare la beneficiarii și angajații DGASPC Bihor de care au luat cunoștință în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă aplicabile sau în contractele individuale de muncă.

(2) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage, după caz, răspunderea disciplinară, materială sau penală a persoanelor vinovate, potrivit legii.

CAPITOLUL XIII

SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 111 (1) Fiecare salariat are dreptul de a adresa conducerii instituției petiții formulate în nume propriu. Pentru soluționarea legală a petițiilor ce îi sunt adresate, conducerea instituției va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate în condițiile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

(2) Angajatorul are obligația să comunice petiționarului în termenul de 30 de zile de la data înregistrării petiției răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă. Când aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită conducătorul instituției poate prelungi termenul de soluționare cu cel mult 15 zile.

(3) În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile.

(4) Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare de către serviciul/biroul/compartimentul căruia i-a fost repartizat documentul, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

(5) Pentru soluționarea petițiilor transmise, potrivit alin. 4, de la alte autorități sau instituții publice, termenul de 30 de zile curge de la data înregistrării petiției la autoritatea sau instituția publică competentă.

(6) Solicitarea și obținerea informațiilor de interes public se pot realiza, dacă sunt întrunite condițiile tehnice necesare și în format electronic.

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

(8) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(9) Soluționarea petițiilor de către angajați, se face în baza rezoluției șefului/coordonatorului serviciului biroului compartimentului căruia i s-a repartizat petiția.

(10) Funcționarii publici și persoanele încadrate cu contract individual de muncă sunt obligate 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.

(11) Semnarea răspunsului se face de către conducătorul autorității sau instituției publice ori de

persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Art. 112 Relația cu publicul se realizează prin compartimentul de specialitate din cadrul instituției, iar relația cu mass-media prin intermediul purtătorului de cuvânt al DGASPC Bihor sau al persoanei desemnate în acest sens de către conducerea instituției.

Art. 113 (1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarii din cadrul compartimentului de informare și relații publice au obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și pot furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie rezolvată în termenele prevăzute de lege.

(3) Informațiile de interes public solicitate verbal se comunică în cadrul unui program minim stabilit de conducerea DGASPC Bihor, care va fi afișat la sediul acesteia și care se va desfășura în mod obligatoriu în timpul funcționării instituției, incluzând și o zi pe săptămână după programul de funcționare.

(4) Activitățile de registratură privind petițiile nu se pot include în acest program și se desfășoară separat.

(5) Informațiile de interes public solicitate verbal de către mijloacele de informare în masă vor fi comunicate, de regulă, imediat sau în cel mult 24 de ore.

CAPITOLUL XIV

CRITERIILE DE EVALUARE A PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

14.1 PERSONALUL CONTRACTUAL

Art. 114 (1) Evaluarea performanțelor profesionale anuale se realizează în temeiul prevederilor legale în materie.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(3) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale, de către evaluator. Are calitatea de evaluator:

- a) persoana care ocupă funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea persoana cu funcție de execuție evaluate sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana de conducere ierarhic superioară potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul care ocupă funcție de conducere;
- c) conducătorul DGASPC Bihor ori adjunctul acestuia, pentru salariații care sunt în subordinea direct a acestuia.

Art. 115 (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 se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractual individual de muncă al salariatului evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea contractului individual de muncă. 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 contractului individual de muncă;

- 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.

Art. 116 Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul încadrat cu contracte individuale de muncă sunt următoarele:

I. Pentru funcțiile de execuție:

1. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
2. Promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului
3. Calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate
4. Capacitatea de asumare a responsabilităților
5. Capacitatea de analiză și sinteză
6. Adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate
7. Capacitatea de a lucra independent
8. Capacitatea de a lucra în echipă
9. Competența în gestionarea resurselor alocate

II. Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza suplimentar și următoarele criterii de evaluare:

1. Capacitatea de control
2. Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
3. Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului
4. Abilități de mediere și negociere
5. Obiectivitate în apreciere
6. Abilități în gestionarea resurselor umane
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
8. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate

Art. 117 (1) Notarea obiectivelor individuale și a criteriilor de evaluare se face cu note de la 1 la 5, nota exprimând gradul de îndeplinire a obiectivului respective, în raport cu indicatorii de performanță.

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

Art. 118 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. 119 (1) Contestațiile în legătură cu evaluare performanțelor profesionale individuale se depun în termen de 5 zile de la comunicarea rezultatului evaluării la Biroul management resurse umane.

(2) Contestațiile se analizează de conducătorul ierarhic imediat superior.

(3) Rezultatul contestațiilor se comunică în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

14.2 FUNCTIONARI PUBLICI

Art. 120 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale 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. 121 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public pe parcursul unui an calendaristic

Art. 122 (1) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(2) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

Art. 123 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit și semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcționarului public, care se contrasemnează de către conducătorul instituției.

Art. 124 (1) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie -31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

- a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării,

suspendării sau modificării, în condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(4) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (2) se numește evaluare parțială. Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (3) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

Art. 125 (1) În vederea realizării componenteii evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabilește obiectivele individuale pentru funcționarii publici a căror activitate o coordonează și indicatorii de performanță utilizați în evaluarea gradului și modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuțiile din fișa postului, prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acesteia, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile necesare exercitării funcției publice deținute de funcționarul public și corespund obiectivelor compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(3) Indicatorii de performanță prevăzuți la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuțiilor titularului funcției publice, prin raportare la cerințele privind cantitatea și calitatea muncii prestate.

(4) În toate situațiile obiectivele individuale și indicatorii de performanță se aduc la cunoștința funcționarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale și indicatorii de performanță pot fi revizuiți trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

Art. 126 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare se procedează astfel:

- a) în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
- b) în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.

(3) În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(4) Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(5) Pe baza documentelor, conducătorul instituției respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(6) La expirarea termenului, în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul biroului management resurse umane, se comunică funcționarului public.

Art. 127 Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

I. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de execuție și de conducere

1. Capacitate de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților
4. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite
5. Capacitatea de analiză și sinteză
6. Creativitate și spirit de inițiativă
7. Capacitatea de planificare și de acțiune strategică
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra în echipă
10. Competența în gestionarea resurselor alocate.

II. Criterii de performanță pentru funcționarii publici de conducere

1. Capacitatea de a organiza
2. Capacitatea de a conduce
3. Capacitatea de coordonare
4. Capacitatea de control
5. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
6. Competența decizională
7. Capacitatea de a delega
8. Abilități în gestionarea resurselor umane
9. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
10. Abilități de mediere și negociere
11. Obiectivitate în apreciere.

III. Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis

7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
- Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a
1. Cunoașterea specificului administrației publice
 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate
 3. Inițiativă
 4. Capacitatea de relaționare cu publicul
 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate.

CAPITOLUL XV CIRCUITUL DOCUMENTELOR ÎN CADRUL DGASPC BIHOR

Art. 128 (1) Salariații au obligația de a rezolva lucrările repartizate de către șefii ierarhici din momentul primirii lor și până la finalizare.

(2) Pentru buna funcționare a activității DGASPC Bihor, circulația documentelor este organizată astfel:

- a) înregistrarea corespondenței intrate/ieșite de la DGASPC Bihor se realizează în Registrul de intrări/ieșiri / format tipărit și formatul electronic;
- b) repartizarea lucrărilor în cadrul fiecărui serviciu/birou/compartiment se face de către directorul general, directorul general adjunct, ținându-se cont de rezoluția directorului general;
- c) documentele întocmite în 2 exemplare originale vor fi semnate de către persoana care a întocmit documentul, de către șeful serviciului/biroului care răspunde de executarea lucrării respective, de directorul general adjunct- dacă este cazul și de directorul general, ori de o altă persoană împuternicită de directorul general;
- d) toate documentele elaborate în cadrul instituției vor avea antetul direcției și vor respecta cerințele de tehnoredactare stabilite la nivelul instituției;
- e) în situația în care o lucrare este repartizată spre rezolvare mai multor compartimente, acestea vor colabora în acest sens și o vor semna împreună;
- f) în cazul în care, din eroare, un document ajunge în posesia unei alte persoane sau compartiment decât cele care sunt abilitate prin lege sau prin normele interne ale instituției să îl prelucreze, aceasta este obligată să transmită documentul respectiv, în maxim 24 de ore persoanei sau compartimentului competent. În cazul nerespectării prezentelor dispoziții, persoana sau conducătorul compartimentului în culpă vor fi considerate responsabile de orice prejudiciu adus instituției prin nepredarea documentului sau întârzierea predării sale, fiind pasibil de a suporta în totalitate consecințele faptelor sale.

Art. 129 Pentru continuarea activității, înainte de a intra în concediu de odihnă, concediu fără plată, concediu pentru studii sau pentru îngrijirea copilului, salariații care au lucrări nefinalizate au obligația de a le preda, pe bază de proces-verbal, altui coleg din cadrul aceleiași compartiment, cu avizul șefului direct.

Art. 130 În realizarea lucrărilor se vor respecta termenele prevăzute prin reglementările legale în vigoare sau stabilite de conducerea DGASPC Bihor.

Art. 131 DGASPC Bihor este obligată să păstreze documentele create sau deținute în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării sau sustragerii.

CAPITOLUL XVI PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 132 (1) Datele cu caracter personal reprezintă orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă, și anume: numele și prenumele, numele și prenumele membrilor

de familie, sexul, data și locul nașterii, cetățenia, semnătura, date din actele de stare civilă, date din permisul de conducere/certificatul de înmatriculare, numărul asigurării sociale/asigurării de sănătate, telefon/fax, adresa (domiciliul/reședința), e-mail, profesie, loc de muncă, formare profesională (diplome studii), situație familială, situație militară, situație economică și financiară, salariul, date privind bunurile deținute, date bancare, obișnuințe/preferințe/comportament, imagine, voce, date prelucrate prin sisteme de supraveghere video și carduri de acces/pontaj, date de geolocalizare/date de trafic, adresa IP, identificatori cookie, codul numeric personal (CNP), seria și numărul actului de identitate/pașaportului, date biometrice, date privind sănătatea, date referitoare la săvârșirea de infracțiuni, condamnări penale/măsuri de siguranță, referitoare la sancțiuni disciplinare, contravenționale, date privind cazierul judiciar etc..

(2) Pentru îndeplinirea scopului specificat mai sus angajații sunt obligați să furnizeze datele complete, actualizate și corecte.

(3) Refuzul angajatului determină imposibilitatea inițierii/derulării unei relații contractuale de muncă, imposibilitatea îndeplinirii obligațiilor legale incidente și a realizării intereselor legitime ale DGASPC Bihor și ale angajatului.

Art. 133 (1) În calitate de operator de date cu caracter personal, DGASPC Bihor urmărește în permanență și se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal respectă cu strictețe principiile și legislația privind protecția datelor cu caracter personal, în particular prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(2) Regulamentul privind confidențialitatea are rolul de a informa cu privire la:

- a) activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal ale angajaților DGASPC BIHOR, candidați ai unui post în cadrul DGASPC, voluntari etc.;
- b) prelucrările datelor cu caracter personal în vederea desfășurării activităților specifice conform celor descrise mai jos.

Art. 134 (1) Scopul colectării datelor cu caracter personal este:

- a) gestionarea eficientă a raporturilor de muncă decurgând din contractul individual de muncă/contractul colectiv de muncă;
- b) administrare de personal;
- c) salarizare și alte drepturi prevăzute de actele normative în vigoare;
- d) impozitare; efectuarea protecției muncii;
- e) monitorizare și supraveghere personal;
- f) efectuarea cercetării disciplinare;
- g) recuperare debite restante;
- h) asigurare pregătire profesională;
- i) arhivare; scopuri statistice;
- j) comunicare internă;
- k) comunicarea cu organismele/autoritățile/instituțiile publice sau de interes public;
- l) îndeplinirea obligațiilor legale incidente;
- m) realizarea atribuțiilor stabilite de lege și desfășurării activității curente – interes legitim etc..

(2) Pentru conformitatea cu cerințele legale sau de acreditare, o parte dintre datele personale sunt transmise către terțe părți: Ministerul Muncii, Casa de Asigurări de Sănătate, Direcția de Sănătate Publică, Școala, REVISAL, ANAF, etc. Transmiterea acestor date se face cu respectarea prevederilor legale privitoare la protecția datelor personale, criptare, pseudonimizare sau anonimizare.

Art. 135 DGASPC Bihor:

- a) asigură respectarea dispozițiilor legale privitoare la protecția datelor cu caracter personal și punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice de protejare a tuturor operațiunilor privitoare în mod direct sau indirect la datele cu caracter personal, care previn prelucrările neautorizate sau ilegale, precum și pierderile sau distrugerile accidentale sau ilegale;
- b) nu utilizează datele cu caracter personal pentru prelucrare automatizată și nici pentru realizarea de profile. Nu se vor lua decizii automate cu privire la angajat decât în ceea ce privește recomandarea medicală despre care va fi informat angajatul;

- c) utilizează mijloace tehnice pentru stocarea datelor în condiții de securitate. Nu prelucrează date în scopuri secundare incompatibile cu scopurile pentru care sunt colectate datele;
- d) respectă și asigură în mod strict secretul profesional. Nu dezvăluie datele decât pentru realizarea intereselor angajatului sau îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- e) revizuieste în fiecare an datele colectate, analizând în ce măsură păstrarea lor este necesară scopurilor menționate, intereselor legitime ale angajatului sau îndeplinirii obligațiilor medicale realizate în cadrul instituției. Datele care nu mai sunt necesare vor fi șterse;
- f) poate, dacă este cazul, să solicite angajatului, să pună la dispoziție informații suplimentare pentru a stabili identitatea acestuia; dacă unele din datele sunt incorecte, angajatul este obligat să informeze în cel mai scurt timp posibil.

Art. 136 Personalul beneficiază de dreptul de acces, intervenție, rectificare și portare cu privire la datele pe care le furnizează, limitarea prelucrării realizate de instituție. Intervenția asupra datelor pe care furnizate poate fi de natură să îngreuneze, chiar împiedice executarea obligațiilor de serviciu solicitate. În acest caz instituția și personalul angajat sunt exonerati de orice răspundere.

Art. 137 Spațiile instituției sunt supravegheate video tot în scopurile de mai sus, potrivit Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, valorilor și protecția persoanelor.

CAPITOLUL XVII COMISIA PARITARĂ

Art. 138 În cadrul DGASPC Bihor este constituită comisia paritară.

Art. 139 Comisia paritară are următoarele atribuții principale:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității sau instituției publice;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității sau instituției publice;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității sau instituției publice;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative ale funcționarilor publici sau cu reprezentanții acestora și elaborează proiectul acordului colectiv;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea sau instituția publică cu sindicatele reprezentative sau cu reprezentanții funcționarilor publici;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici sau reprezentanților funcționarilor publici;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

CAPITOLUL XVIII CONSILIERUL DE ETICĂ

Art. 140 (1) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

(2) În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită prevăzute de Codul administrativ.

CAPITOLUL XIX

DISPOZIȚII FINALE

Art. 141 Accesul persoanelor străine în incinta structurilor funcționale ale DGASPC Bihor se realizează numai cu acordul expres al directorului general sau altor persoane împuternicite și însoțit de reprezentantul desemnat al Direcției.

Art. 142 Luarea și prelucrarea de imagini de orice fel precum și datele și informațiile de orice fel referitoare la beneficiarii DGASPC Bihor se poate face numai cu acordul prealabil al beneficiarului și/sau al reprezentantului legal al acestuia.

Art. 143 Au drept de acces în toate centrele subordonate DGASPC Bihor, atât Avocatul poporului, cât și delegați din cadrul Consiliului de monitorizare care au drept de vizită, chiar și inopinat, în centrele destinate persoanelor cu dizabilități (adulți și copii), în baza unui document justificativ (ordin de deplasare, misiune de control etc.).

Art. 144 (1) Vizitele de monitorizare ale inspectorilor de monitorizare din cadrul Consiliului de monitorizare se desfășoară, de regulă, inopinat, pe baza unui program anual de vizitare stabilit de președintele Consiliului de monitorizare sau neprogramat, din dispoziția acestuia; inspectorii de monitorizare acționează la nivel național.

(2) Inspectorii de monitorizare efectuează vizitele de monitorizare organizați în echipe compuse din 3 membri, din care un inspector este din partea Consiliului de monitorizare și 2 experți independenți, în calitate de colaboratori externi, conform prevederilor art. 14 alin (1) din Legea nr. 8/2016, cu modificările și completările ulterioare.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, inspectorii de monitorizare are acces neîngrădit, în condițiile legii, la orice documente, date și informații necesare, cu respectarea legislației privind protecția informațiilor clasificate.

(4) Structurile verificate au obligația de a pune la dispoziție, cu celeritate, personalului aflat în vizită de monitorizare toate documentele solicitate și de a asigura echipelor ce urmează a realiza monitorizarea, accesul neîngrădit în spațiile, terenurile, mijloacelor de transport aparținând instituției, supuse vizitei, în scopul ducerii la îndeplinire a obiectivelor vizitei.

(5) Inspectorii de monitorizare au dreptul de a examina orice documente, registre, acte aflate la dosarul beneficiarilor, precum și orice alte evidențe legate de situația beneficiarilor din centrul vizitat, indiferent de modul în care sunt depozitate sau stocate (suport fizic sau electronic) și de a obține copii sau extrase după acestea.

(6) Instituția supusă vizitei de monitorizare are următoarele obligații:

- a) să permită inspectorilor de monitorizare, fără întârziere, începerea și derularea vizitei;
- b) să faciliteze, pe întreaga durată a vizitei, accesul la toate documentele și informațiile necesare îndeplinirii misiunii inspectorilor de monitorizare;
- c) să furnizeze într-o formă completă documentele, informațiile, înregistrările și evidențele solicitate, precum și orice lămuriri necesare, cu respectarea legislației privind protecția informațiilor clasificate.

Art. 145 Persoana care dorește să viziteze un serviciu social trebuie să depună la registratura instituției o solicitare în scris, copie de pe actul de identitate și o copie a Certificatului /adeverinței de integritate valabil la data efectuării vizitei. În urma acestei solicitări, conducerea instituției va decide cu privire la solicitarea depusă.

Art. 146 (1) Familia biologică/familia extinsă persoanele față de care beneficiarii au dezvoltat relații de atașament pot vizita beneficiarul de servicii sociale cu acordul șefului / coordonatorului de centru/managerului de caz/reprezentantului legal și a beneficiarului de servicii sociale, la sediul serviciului social sau la sediul DGASPC Bihor în funcție de particularitățile fiecărui beneficiar, în parte.

(2) Vizita se va realiza cu respectarea programului de vizită stabilit de fiecare serviciu social, în parte.

(3) Vizitele potențialilor beneficiari în cadrul serviciilor sociale pentru adulți se realizează conform prevederilor legale și cu respectarea programului de vizită a fiecărui centru în parte.

(4) Vizitele efectuate de către beneficiarii de servicii sociale - copii, în cadrul altor servicii sociale decât cel în care se află stabilit cu măsura de protecție socială se realizează conform prevederilor

legale și cu respectarea programului de vizită a fiecărui centru în parte.

Art. 147 Primirea de sponsorizări pentru activitățile din centre direct de la persoane fizice/persoane juridice/organisme private autorizate, fără acordul scris al conducerii DGASPC Bihor, fără încheierea unui contract de sponsorizare, este interzis.

Art. 148 (1) Regulamentul intern se aprobă prin dispoziția directorului general, cu consultarea sindicatului reprezentativ sau a reprezentanților salariaților.

(2) Prezentul Regulament, precum și orice modificare sau completare a acestuia, se aduce la cunoștință salariaților DGASPC Bihor prin grija șefilor compartimentelor de specialitate și își produce efectele față de salariați din momentul încunoaștințării acestora prin proces-verbal de luare la cunoștință care va fi semnat de către toți salariații.

(3) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, aducerea la cunoștință se va face de către Biroul Management Resurse Umane.

Art. 149 Salariații DGASPC Bihor au obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament, în caz contrar se vor aplica sancțiuni celor vinovați.

Art. 150 (1) Prevederile prezentului Regulament intern se întregesc cu alte dispoziții legale.

(2) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștință salariaților prin afișare la avizierul DGASPC Bihor, prin postare pe pagina de internet a instituției precum și prin distribuirea unui exemplar electronic către fiecare șef din componentele funcționale din structura DGASPC Bihor (coordonator compartiment de specialitate, șef centru, șef birou, șef serviciu, director general adj.), care are obligația de a-l aduce la cunoștință personalului din subordine, prin întocmirea unui proces-verbal în care se va semna fiecare angajat care a luat la cunoștință de prevederile regulamentului.

**Direcția Generală de Asistență Socială
și Protecția Copilului Bihor**

Sindicatul "Familia"

Gotia Stefan – șef Birou managementul calitatii serviciilor sociale,
implementare și dezvoltare sistem de control intern managerial

Presedinte,
Lunca Ramona Florica

Urs Ojică Roxana – Șef Serviciu Intervenție în Regim de Urgență
în Domeniul Asistenței Sociale

Caciora Rodica – șef Birou management resurse umane, cu
delegare de atribuții

Tamas Adina – inspector Compartimentul management de caz
pentru adulți și monitorizare servicii sociale

Bordas Erika – coordonator Compartiment Management de Caz
Copil în Sistem Rezidențial

Pârcălab Octavian – inspector Compartiment protecția datelor

Coca Nicoleta – consilier juridic Compartiment juridic-contencios



CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA
COPILULUI BIHOR
BIROUL MANAGEMENT RESURSE UMANE

ANEXA – Programul de lucru al structurilor organizatorice ale DGASPC Bihor

Nr. crt.	Denumire centru	Categoria de personal	Programul de lucru
1	Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități nr. 3 Oradea - Modul Steaua Norocoasă - Modul Buburuzele - Modul Albăstrelele - Modul Piticii	Șef centru Psiholog Inspector de specialitate Șofer Muncitor calificat	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Educator Instructor de educație Infirmieră Îngrijitoare Asistent medical	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
2	Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități nr. 4 Oradea - Modul Albinuțe - Modul Curcubeu - Modul Pasărea Măiastră - Modul Mugurașii	Șef centru Psiholog Asistent social Inspector de specialitate Șofer Muncitor calificat	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Educator Instructor de educație Infirmieră Îngrijitoare Asistent medical	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
3	Centrul de plasament Oradea - Modul Dalmațienii - Modul Ciupercuțelor	Șef centru Psiholog Asistent social Inspector de specialitate	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Îngrijitor	Luni – Duminică de la ora 7,00 la 19,00
		Asistent medical	Luni – Duminică de la ora 8,00 la 16,00
		Educator Instructor de educație Îngrijitoare	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00

4	Adăpost de noapte pentru copii străzii Oradea	Şef centru Psiholog Asistent social Şofer Îngrijitor	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Educator Instructor de educație Asistent medical	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
5	Centrul de zi de recuperare pentru copii cu dizabilități Oradea	Tot personalul centrului	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
6	Centrul de zi pentru persoane adulte cu dizabilități “Wilhelmina” Oradea	Tot personalul centrului	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
7	Centrul Maternal “Phoenix” Oradea	Şef centru Psiholog Asistent social	Luni – Vineri de la ora 7,30 la 15,30
		Educator Asistent medical Îngrijitoare	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
8	Centrul de primire în regim de urgență pentru copilul abuzat, neglijat și exploatat Oradea	Şef centru Psiholog Asistent social Muncitor calificat	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Îngrijitor	Luni – Duminică de la ora 7,00 la 19,00
		Educator Instructor de educație Îngrijitoare Asistent medical	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
9	Serviciul la domiciliu destinat persoanelor adulte cu dizabilități prin echipa mobilă Oradea	Tot personalul centrului	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
10	Serviciul de intervenție - Echipa mobilă pentru copiii cu dizabilități Oradea	Tot personalul centrului	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
11	Centrul de zi pentru consiliere și sprijin pentru părinți și copii Oradea	Tot personalul centrului	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
12	Centrul rezidențial de asistență și reintegrare/reintegrare socială pentru persoanele fără adăpost Oradea	Şef centru Psiholog Asistent social Inspector de specialitate Îngrijitor	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Educator Instructor de educație	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24

		Infirmeră Asistent medical	De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
13	Centrul de recuperare și reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilități Oradea - Modul Fluturași - Modul Inimioare - Modul Hamburg - Modul Trinitata	Șef centru Psiholog Asistent social Inspector de specialitate Șofer	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Educator Instructor de educație Infirmeră Îngrijitoare Asistent medical	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
14	Centrul de plasament nr. 2 Oradea	Șef centru Psiholog Asistent social Inspector de specialitate Administrator Șofer Muncitor calificat	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Spălătoreasă Asistent medical - 1	Luni – Vineri de la ora 7,00 la 15,00
		Îngrijitor - 1	Luni – Duminică de la ora 7,00 la 19,00
		Îngrijitor - 1	Luni – Vineri de la ora 14,00 la 22,00
		Educator Instructor de educație Asistent medical - 4	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
15	Centrul de plasament pentru copii cu dizabilități nr. 6 Oradea	Șef centru	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Instructor de educație Asistent medical Infirmeră	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
16	Centrul de recreere pentru copii și tineri “Irene Rowen” Pădurea Neagră	Tot personalul centrului	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
17	Compartimentul telefonul copilului	Tot personalul centrului	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 8,00 la 20,00, respectiv 20,00 la 8,00
18	Centrul de incluziune socială pentru persoane adulte cu dizabilități Valea lui Mihai	Tot personalul centrului	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00

19	Centrul de incluziune socială pentru persoane adulte cu dizabilități Beiuș	Tot personalul centrului	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
20	Centrul de plasament pentru copii cu dizabilitati nr.2 Oradea Modul Casa Noastra Modul Ghiociei	Șef centru Asistent social Psiholog Inspector de specialitate Muncitor calificat	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Educator Instructor de educatie Asistent medical	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
21	Centrul de plasament Bratca Modul Casa Bratca Modul Casa Primavara	Sef centru Psiholog Asistent medical	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Educator Instructor de educatie	3 schimburi a cate 8 ore 06.00-14.00 14.00-22.00 22.00-06.00
22	Centrul de plasament Tinca Modul Speranta Modul Haiducii Modul Ciresarii	Sef centru Asistent social Administrator Ingrijitor	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Educator Instructor de educatie Ingrijitoare	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
23	Centrul de integrare prin terapie ocupationala pentru persoane adulte cu dizabilitati Oradea	Sef centru Asistent social Psiholog Contabil	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Educator Asistent medical Infirmier	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
24	Centrul de recuperare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.2 Oradea Modul Increderea Modul Prietenia	Sef centru Asistent medical Psiholog Inspector de specialitate Sofer Muncitor calificat	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Instructor de educatie Asistent medical Asistent medical Infirmier	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00

		Ingrijitoare	
25	Centrul de recuperare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Cighid	Sef centru Lucrator social Inspector de specialitate Magaziner Sofer Bucatar Muncitor calificat	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Educator Instructor de educatie Asistent medical Infirmier Ingrijitoare Portar	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
26	Centrul de recuperare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.2 Tinca Modul Dalia Modul Iulia Modul Sf. Nicolae Modul Sf. Andrei	Sef centru Asistent social Arterapeut Fiziokinetoterapeut Asistent de fiziokinetoterapie Sofer Muncitor calificat	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Educator Instructor de educatie Asistent medical Infirmier Ingrijitoare	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
27	Centrul de recuperare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciutelec	Sef centru Kinetoterapeut Maseur Lucrator social Bucatar Muncitor calificat Spalatoreasa Ingrijitor	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Educator Asistent medical Infirmier Ingrijitoare Portar	3 schimburi a cate 8 ore 07.00-15.00 15.00-23.00 23.00-07.00
28	Centrul de ingrijire si asistenta pentru persoane adulte cu dizabilitati Ciutelec	Sef centru Medic Asistent social Psiholog	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00

		Kinetoterapeut Instructor de ergoterapie Inspector de specialitate Administrator Magaziner Sofer Bucatar Ingrijitor Muncitor calificat Spalatoreasa	
		Educator Asistent medical Infirmier Ingrijitoare	3 schimburi a cate 8 ore 07.00-15.00 15.00-23.00 23.00-07.00
29	Centrul de recuperare si reabilitare pentru persoane adulte cu dizabilitati Tinca	Sef centru Asistent social Psiholog Fiziokinetoterapeut Magaziner Bucatar Sofer Muncitor calificat Ingrijitor Spalatoreasa	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Pedagog de recuperare Educator Instructor de educatie Asistent medical Infirmier Ingrijitoare Portar	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
30	Locuinta Protejata pentru persoane adulte cu dizabilitati Arc Beius	Educator Instructor de educatie	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
31	Locuinta Protejata pentru persoane adulte cu dizabilitati Dacia Oradea	Administrator	Luni – Vineri de la ora 8,00 la 16,00
		Educator Instructor de educatie	Timp de lucru inegal – schimburi de 12/24 De la ora 7,00 la 19,00, respectiv 19,00 la 07,00
32	Locuinta Protejata pentru persoane adulte cu dizabilitati nr.6 Oradea	Instructor de educatie	8 ore pe zi in doua schimburi 06.00-14.00 14.00-22.00