

**MINISTERUL TINERETULUI ȘI SPORTULUI**  
**Direcția Județeană pentru Sport și Tineret Bihor**



**R E G U L A M E N T     I N T E R N**

**DIRECTOR EXECUTIV**  
**DRĂGAN PETRUȚ**

---

## CUPRINS

<b>CAPITOLUL I</b>	Dispoziții generale;
<b>CAPITOLUL II</b>	Drepturile și obligațiile conducerii Direcției Județene pentru Sport și Tineret (DJST BHOR);
<b>CAPITOLUL III</b>	Drepturile și obligațiile salariaților Obligațiile salariaților cu funcții de conducere Interdicții;
<b>CAPITOLUL IV</b>	Relațiile de serviciu. Accesul în instituție. Regulile instituției;
<b>CAPITOLUL V</b>	Organizarea timpului de lucru și timpului de repaus. Munca de noapte. Munca prestată suplimentar;
<b>CAPITOLUL VI</b>	Concedii. Procedura de acordare a concediului de odihnă. Concediul medical. Concedii pentru perfecționare profesională. Concediul fără plată;
<b>CAPITOLUL VII</b>	Angajarea în muncă. Salarizarea. Suspendarea, modificarea și încetarea raportului de muncă;
<b>CAPITOLUL VIII</b>	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării, egalității de șanse și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
<b>CAPITOLUL IX</b>	Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție recompense, răspunderea disciplinară, răspunderea patrimonială. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Reguli referitoare la procedura disciplinară.
<b>CAPITOLUL X</b>	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
<b>CAPITOLUL XI</b>	Reguli privind protecția maternității la locul de muncă.
<b>CAPITOLUL XII</b>	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă prevenirea și stingerea incendiilor, instructajul salariaților pentru situații de urgență;
<b>CAPITOLUL XIII</b>	Criterii și proceduri de evaluare profesională a salariaților
<b>CAPITOLUL XIV</b>	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale.

În vederea realizării în bune condiții a obligațiilor și drepturilor pe care le are DJST BIHOR în raporturile cu personalul institutiei, s-a elaborat prezentul Regulament Intern întocmit în baza Ordonantei Guvernului nr. 15/14.07.2010 privind unele masuri de reorganizare a activitatilor de tineret, Hotărârii Guvernului nr. 776/28.07.2010 privind organizarea și funcționarea direcțiilor judetene pentru sport si tineret , respectiv a municipiului București, precum și alte atribuții stabilite prin acte normative specifice activității de sport si tineret, Legea 188/1999 –Legea functionarilor publici (r2), Legea 7/2004-Legea privind codul de conduita a functionarilor publici, Legea 50/2007 pentru modificarea si completarea Legii 7/2004, Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, H.G. nr. 1344 din 31 octombrie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările în vigoare, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii; Legea 69/2000 cu modificarile si completările ulterioare (Legea ed. Fizice si a sportului);Legii nr. 319 din 14 iulie 2006 securității si sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 19/2000 privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicata; O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare; Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare – republicata, Ghid de securitate informatică pentru funcționarii publici.

## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Prezentul Regulament Intern este întocmit în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, stabilind regulile generale ce se aplică în cadrul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Bihor, denumită în continuare DJST BIHOR.

**Art.2.** Regulile de organizare internă și disciplină a muncii stabilite prin prezentul Regulament Intern se aplică personalului instituției: funcționari publici, personal contractual și zilierii în cadrul DJST BIHOR, indiferent de felul și durata contractului de muncă, precum și celor care lucrează în cadrul DJST BIHOR ca delegați/detașați din cadrul altor instituții.

**Art.3.(1)** Salariații DJST BIHOR, conform funcției deținute și a atribuțiilor corespunzătoare care decurg din aceasta, atribuții stabilite prin Fișa Postului, au obligația de a cunoaște conținutul prezentului Regulament Intern și de a respecta prevederile lui.

**(2)** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin.(5).

**(3)** Orice salariat interesat poate sesiza conducerea DJST BIHOR cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**(4)** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către DJST BIHOR a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (3).

**(5)** Prezentul Regulament Intern, precum și toate modificările ulterioare aduse acestuia vor fi aduse la cunoștința salariaților prin grija responsabililor de resurse umane, prin afișarea la sediul instituției.

**Art.4. (1)** Personalul DJST BIHOR este obligat să dovedească, în întreaga activitate, conduita civilizată și disciplina în munca liber consimțită.

**(2)** Asigurarea disciplinei în muncă reprezintă una din condițiile esențiale pentru buna desfășurare a activității din cadrul instituției.

**(3)** Disciplina în muncă presupune o subordonare a fiecărui salariat față de conducătorii ierarhici, o colaborare între departamente și între angajați și se bazează pe recunoașterea conștientă a necesității îndeplinirii cu responsabilitate a obligațiilor de serviciu și a creării unui mediu de lucru propice desfășurării în bune condiții a activităților profesionale.

## **CAPITOLUL II**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII**

#### **DIRECȚIEI JUDEȚENE PENTRU SPORT SI TINERET BIHOR**

**Art.5. (1). Conducerea DJST BIHOR are următoarele drepturi:**

a) să stabilească organizarea și funcționarea DJST BIHOR, concretizată în Regulamentul de Organizare și Funcționare propus spre aprobare președintelui Ministerului Tineretului și Sportului;

b) să elaboreze și să stabilească obiectivele DJST BIHOR, la realizarea cărora trebuie să contribuie fiecare compartament din cadrul DJST BIHOR;

c) să stabilească, prin Fișele Postului, atribuțiile și responsabilitățile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;

d) să modifice/actualizeze Fișele Postului ori de câte ori situația o impune, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

e) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;

f) să monitorizeze modul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și să formuleze sugestii și propuneri de îmbunătățire;

g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului Regulament Intern.

h) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de

evaluare a realizării acestora.

**(2). Conducerii DJST BIHOR îi revin următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații asupra programului de lucru, a condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, conforme cu specificul fiecărui loc de muncă în parte;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legislația în vigoare și din Contractele Individuale de Muncă;
- d) 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;
- e) să înființeze Registrul General de Evidență a Salariaților (Revisal) și să opereze înregistrările prevăzute de lege și în termenele prevăzute de lege.
- f) să elibereze, la cererea angajatului, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- h) să ia măsurile necesare pentru interzicerea fumatului în locurile nepermise din cadrul DJST BIHOR, să organizeze și inscripționeze locuri special amenajate în acest scop, în vederea prevenirii incendiilor și cu respectarea legislației în vigoare.

**(3).** Conducerea DJST BIHOR are obligația de a asigura organizarea eficientă a muncii, crearea condițiilor necesare pentru desfășurarea activității în condiții normale, precum și monitorizarea disciplinei în muncă a tuturor salariaților. În acest scop conducerea DJST BIHOR are următoarele atribuții:

**a)** recrutează, selectează, angajează personal propriu, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

**b)** stabilește necesarul de personal pe categorii de funcții și posturi, prevăzute în planul de ocupare, precum și atribuțiile de serviciu ale fiecărui angajat, formulate

clar în Fișa Postului, în funcție de condițiile concrete de ocupare ale fiecărui loc de muncă și le aduce la cunoștință salariaților;

**c)** verifică respectarea normativelor și atribuțiilor de serviciu;

**d)** coordonează și urmărește aplicarea și respectarea normelor și legislației de protecție a muncii, normelor de pregătire a salariaților pentru situații de urgență și medicina muncii la nivelul DJST BIHOR, pentru asigurarea condițiilor de sănătate și securitate a muncii, prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, conform legislației în vigoare și a condițiilor la locul de muncă;

**e)** asigură punerea în aplicare a Planului de implementare a Programului de guvernare la nivel local și a strategiilor în domeniul sportului și tineretului și face propuneri pentru elaborarea de strategii și politici în domeniul sportului și tineretului, precum și propuneri de modificare a acestora;

**f)** asigură administrarea bunurilor proprietate publică și/sau privată a statului, încredințate potrivit prevederilor legale;

**g)** colaborează cu autoritățile administrației publice centrale, cu autoritățile administrației publice locale, cu alte instituții publice și persoane juridice de drept public sau privat, române ori străine în realizarea atribuțiilor în domeniul sportului și tineretului.

**h)** asigură fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor proprii de măsuri pentru protecția muncii, conform Normelor Metodologice elaborate de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și a normelor interne specifice;

**i)** asigură fondurile necesare finanțării cheltuielilor pentru realizarea programelor de medicina muncii, privind evaluarea factorilor de risc de la locurile de muncă și a sănătății salariaților, conform prevederilor legislației în vigoare;

**j)** asigură dotarea corespunzătoare a tuturor locurilor de muncă cu echipamente, materiale, etc necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor proprii de muncă;

**k)** pune la dispoziția salariaților instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea instalațiilor și echipamentelor, instrucțiunile tehnice de lucru și

documentațiile tehnice, în limba română, instrucțiunile de protecția muncii și a normelor pentru situații de urgență, actualizate periodic;

**l)** asigură accesul periodic al salariaților la formarea profesională, prin formarea profesională individualizată, ținând seama de criteriile avute în vedere în cadrul planului anual de formare profesională și de condițiile de desfășurare a activității la locul de muncă; asigură formarea profesională a salariaților în funcție de necesitățile acestora și ale instituției;

**m)** asigură evaluarea profesională și acordarea calificativelor, procedura de evaluare, comunicarea rezultatelor și formularea contestațiilor așa cum sunt ele prevăzute în actele normative în vigoare și în procedurile interne de lucru; totodată oferă posibilitatea și susține dezvoltarea carierei profesionale a fiecărui angajat din cadrul DJST BIHOR, pe baza planurilor de dezvoltare a carierei;

**n)** ține evidența orelor de muncă suplimentare prestate de fiecare salariat și le compensează cu timp liber aferent, conform prevederilor legale în vigoare;

**o)** asigură respectarea principiului egalității de tratament și de șanse față de toți salariații și ia măsuri pentru interzicerea oricărei forme de discriminare directă sau indirectă față de oricare salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, dizabilități, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală;

**p)** asigură și supraveghează respectarea egalității de șanse între femei și bărbați, prin accesul nediscriminatoriu la:

- alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități ;
- angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale, conform legii;
- informare și consiliere profesională, programe de perfecționare sau formare profesională;
- promovare la orice nivel ierarhic și profesional, în funcție de condițiile de vechime, studii, competențe, prevăzute prin lege pentru ocuparea postului respectiv;
- condiții de muncă ce respectă Normele de Sănătate și Securitate în Muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;



- beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

**r)** sancționează salariații, conform legislației în vigoare, în cazul încălcării și nerespectării normelor de protecție a muncii și situații de urgență, precum și în cazul săvârșirii abaterilor disciplinare;

**s)** organizează și coordonează activitățile de protecție a informațiilor clasificate și a datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale în vigoare;

**ș)** conducerea DJST BIHOR îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative în domeniul sportului și tineretului.

**Art.6.** În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale, DJST BIHOR are rolul și responsabilitățile, funcțiile și atribuțiile specifice, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Functionare al DJST BIHOR.

### **CAPITOLUL III**

#### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR**

#### **OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR CU FUNCȚII DE CONDUCERE**

#### **INTERDICȚII**

**Art.7.(1).** În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, angajații din cadrul DJST BIHOR beneficiază de toate drepturile, conform dispozițiilor legale în vigoare privind raporturile de muncă:

**a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;

**b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

**c)** dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical și alte concedii prevăzute de lege;

**d)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

**e)** dreptul la demnitate în muncă;

**f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă, și la plata asigurărilor sociale de stat, potrivit legii;

**g)** dreptul de acces la formarea profesională;

**h)** dreptul la informare și consultare, cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;

**i)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

**j)** dreptul la protecție în caz de concediere;

**k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;

**l)** sa beneficieze de avansarea in trapta, clasa sau grad, ori categorie, in urma rezultatelor obtinute la evaluarea performantelor profesionale individuale;

**m)** are dreptul de a fi informati cu privire la deciziile care se iau in aplicarea statutului de functionar public si care il vizeaza in mod direct;

**n)** dreptul la opinie;

**o)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

**p)** dreptul la asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

**r)** dreptul la grevă, în condițiile legale (cei care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei)

**s)** dreptul la pensiile de urmaș, în condițiile legale.

## **(2) Salariații DJST BIHOR au în principal următoarele obligații:**

### **Norme de conduită profesională a funcționarilor publici:**

Funcționarii publici angajați în cadrul instituției au obligația de a respecta „Normele de conduită profesională ”:

a). Au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice.

b). Au obligația de a avea un comportament profesionist, de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă

c). Au obligația de a respecta Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

d). Trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea unor drepturi, datorită naturii funcțiilor publice deținute.

e). Au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice și de a se abține de la orice act ori fapt care poate aduce prejudicii imaginii sau intereselor instituției publice.

f). Au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției publice.

g). În activitatea lor au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau popularitate. În exprimarea opiniilor trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

h). Relațiile cu mijloacele de informare în masă se realizează de către funcționarii publici desemnați în acest sens de către conducătorul instituției publice.

i). Funcționarii publici desemnați să participe la activități și dezbateri publice trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției publice.

j). În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al instituției publice.

k). Au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

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

l). Au obligația de a adopta o atitudine imparțială și justificată în exercitarea atribuțiilor. Au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- promovarea unor soluții similare sau identice la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

m). În deplasările externe au obligația să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

n). În luarea deciziilor au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial

o). Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine. Au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale atunci când aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism sau discriminare.

p). Sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu acționând ca un bun proprietar.

r). Au obligația să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor pe care la au, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

s). Au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice.

ș). Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților altor autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducătorului instituției publice.

**(3) Funcționarilor publici le este interzis:**

a). Să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategia acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual.

b). Să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția publică în care își desfășoară activitatea face parte.

c). Să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

d). Să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și persoanelor juridice și fizice.

e). Să acorde asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau instituției unde își desfășoară activitatea.

f). În exercitarea funcției publice:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice.

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică.

- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice.

- să afișeze, în cadrul instituției publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori ale candidaților acestora.

g). În considerarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

h). În relațiile cu reprezentanții altor state, le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

i). Să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor, ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

j). Să promită luarea unei decizii de către instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

k). Funcționarilor publici de conducere li se interzice să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate, sau alte criterii neconforme cu dispozițiile legale.

l). Folosirea, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

m). Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare, de participare la anchete ori acțiuni de control, să urmărească obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

n). Să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

o). Să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

p). Furnizarea de informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune, sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Prevederile alin. (3) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raporturilor de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani.

**Norme de conduită profesională a personalului contractual:**

**a)** să ia la cunoștință prevederile prezentului Regulament Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) al DJST BIHOR și să le respecte;

**b)** de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform Fișei Postului;

**c)** de a respecta disciplina muncii;

**d)** de a respecta prevederile cuprinse în legislația aplicabilă fiecărei categorii de personal;

**e)** de fidelitate față de DJST BIHOR în executarea atribuțiilor de serviciu;

**f)** de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;

**g)** de a respecta normele interne de protecție a datelor cu caracter personal;

**h)** de a se abține să își exprime sau să își manifeste convingerile politice în cadrul instituției;

**i)** să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;

**j)** să nu accepte sau să solicite direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor lor, daruri sau alte avantaje;

**k)** să nu își exprime părerile personale cu privire la instituție și să nu se exprime în numele DJST BIHOR, decât dacă sunt mandatați în acest sens, de către conducerea DJST BIHOR, excepție care să nu-i aducă atingere dreptului său la opinie, în conformitate cu dispozițiile legale și ale prezentului regulament;

**l)** să își îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională ;

**m)** să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu ;

**n)** să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului DJST BIHOR;

**o)** să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. (salariatul are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații).

**p)** să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate.

**(4). Alte obligații ale salariaților**, în raport cu specificul locului de muncă:

**a)** să-și însușească toate cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și legile, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la sarcinile de serviciu; să frecventeze și să promoveze cursurile organizate sau recomandate de DJST BIHOR pe cheltuiala acesteia;

**b)** să execute întocmai și la timp sarcinile ce le revin conform funcției pe care o îndeplinesc;

**c)** să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă; să nu absenteze nemotivat și să nu părăsescă locul de muncă în timpul programului de lucru, fără aprobarea șefului direct;

**d)** să se prezinte la program în deplinatatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor și să nu fie sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor stupefiante în timpul cât își desfășoară activitatea precum și să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizată;

**e)** atât în cadrul relațiilor de muncă cât și în afara DJST BIHOR, salariatul trebuie să aibă o conduită etică și să păstreze neștirbită demnitatea de angajat al DJST BIHOR;

**f)** să aducă la cunoștința șefului direct orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

**g)** în caz de îmbolnăvire, accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe în cel mai scurt timp (telefonic sau prin terțe persoane) despre problema intervenită și să facă dovada motivului neprezentării la program în prima zi și când revine la serviciu șefului ierarhic sau conducerii DJST BIHOR despre această problemă intervenită;

**h)** să respecte regulile de acces în incinta DJST BIHOR, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările legale în vigoare și regulile de acces stabilite de conducerea DJST BIHOR;

**i)** să-și însușească și să respecte Normele de Protecție a Muncii și Normele pentru Situații de Urgență,

**j)** să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accident de muncă nici persoana proprie, nici ceilalți colegi;

**k)** să aducă la cunoștința șefului direct accidentele de muncă suferite de persoana proprie și/sau de alți colegi;

**l)** să utilizeze echipamentul individual de lucru și de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

**m)** să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii, cu acordul conducerii DJST BIHOR;

**n)** să se prezinte la controlul medical periodic preventiv și să respecte recomandările medicale făcute cu ocazia acestor controale medicale;

**o)** să respecte Normele de Prevenire și Stingere a Incendiilor și să contribuie la apărarea integrității bunurilor și valorilor DJST BIHOR;

**p)** să nu lase fără supraveghere în timpul programului de muncă echipamentele și instalațiile aflate în funcțiune și să le dea în primire sau să le asigure în mod corespunzător la terminarea lucrului;

**r)** să respecte normele de conduită la locul de muncă, să nu sustragă bani, înscrisuri sau alte bunuri din patrimoniul DJST BIHOR sau din avutul personal al colegilor de serviciu.

**s)** să aibă o comportare civilizată în relațiile de serviciu; să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentul și tehnica din dotare (echipament de birotică, etc) în alte scopuri decât în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

**t)** să anunțe de îndată șefii ierarhici stabiliți prin instrucțiunile de serviciu, de ivirea unor defecțiuni la echipamentele de lucru. Să mențină în stare de funcționare echipamentele, în condiții de calitate, precum și să efectueze întreținerea periodică a echipamentelor;

**u)** să anunțe de îndată șeful ierarhic în cazul în care orice organ cu atribuții de control sau nu, solicită relații în legătură cu activitatea D.J.S.T. BIHOR.

**v)** pentru angajații D.J.S.T. Bihor a căror activitate la locul de muncă prevede utilizarea calculatoarelor, laptop-urilor, tabletelor, smartphon-urilor : – să-și însușească și să respecte „Ghidul de securitate informatică” – anexă care face parte integrantă din R.O.I. al D.J.S.T. Bihor.

**Art.8.** Salariații DJST BIHOR sunt obligați să păstreze confidențialitatea lucrărilor de serviciu și a drepturilor salariale, să restituie documentele și materialele accesate, inclusiv copiile acestora, în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu la solicitarea șefului ierarhic și/sau la încetarea raporturilor de muncă.

In relațiile cu funcționarii publici din instituție ,personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice, precum și a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției , prin:

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

**Art. 9** - Protecția funcționarilor publici, a personalului contractual și a altor categorii de personal

(1) În fata comisiei de disciplina sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință, în condițiile Legii nr.571/2004, pana la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplina din cadrul unitatii are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face



prin comunicat pe pagina de Internet a unitatii, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplina va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

#### **Art.10. Obligațiile salariaților cu funcții de conducere:**

Salariații cu funcții de conducere au pe lângă obligațiile prevăzute mai sus și următoarele obligații, după caz:

**a)** să aducă la cunoștința personalului din subordine obligațiile și răspunderile ce le revin, să pună la dispoziție instrucțiunile, regulamentele și documentațiile pe baza cărora salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea și să verifice însușirea corectă a acestora;

**b)** să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității DJST BIHOR, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

**c)** să dea dispoziții clare, precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea sarcinilor, întocmai și la timp;

**d)** să ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, igienico-sanitare și pentru respectarea reglementărilor în vigoare în acest domeniu;

**e)** să organizeze și să asigure, conform dispozițiilor legale și prezentului Regulament, perfecționarea pregătirii profesionale a personalului precum și verificarea periodică a cunoștințelor acestora;

**f)** să cunoască gradul de pregătire și comportamentul salariaților din subordine, să asigure în condițiile legii selecționarea personalului pe criterii de competență, în raport cu pregătirea profesională necesară pentru postul ce urmează a fi ocupat. Încadrarea, menținerea sau promovarea celor care nu posedă acte de calificare corespunzătoare, nu cunosc sau nu-și îndeplinesc sarcinile de serviciu și prin comportarea lor periclitizează desfășurarea activității, atrage răspunderea celor vinovați în limita atribuțiilor lor și potrivit legii;

**g)** sa evalueze gradul de participare al salariatilor din subordine la realizarea sarcinilor ce revin departamentului sau compartimentului de munca (birouri, servicii, etc) din care fac parte;

**h)** să respecte procedura de angajare și de verificare a aptitudinilor profesionale și personale la angajare, precum și evaluarea după perioada de probă și periodică a salariaților din subordine, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

**i)** să organizeze modul de acțiune pentru situații de urgență și să asigure dotarea locurilor de muncă și a salariaților pentru intervenție în cazul situațiilor de urgență;

**j)** să reglementeze accesul la locurile de muncă pe care le conduc;

**k)** să ia masuri pentru apărarea integrității bunurilor DJST BIHOR și să solicite personalului din subordine respectarea acestora;

**l)** salariații cu funcții de conducere și cei care au sarcini de instruire au răspunderea instruirii personalului din subordine;

**m)** să îndeplinească criteriile de performanță, după caz.

**Art.11.** Indiferent de funcția în care sunt încadrați, **salariaților DJST BIHOR le este interzis:**

**a)** lăsarea fără supraveghere, în timpul funcționării, a echipamentelor IT la care lucrează, în timpul programului de lucru;

**b)** absentarea nemotivată de la locul de muncă;

**c)** prezentarea la lucru a salariaților sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante;

**d)** accesul salariaților în locațiile DJST BIHOR prin alte locuri decât cele stabilite de conducere prin regulile de acces;

**e)** fumatul în interiorul tuturor locațiilor DJST BIHOR, cu excepția locurilor special amenajate și inscripționate,

**f)** introducerea sau consumul băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante în locațiile DJST BIHOR;

**g)** comercializarea în cadrul DJST BIHOR a unor bunuri personale, răspândirea unor materiale de propagandă ori de altă natură care îndeamnă la violență sau alte acțiuni antimorale;

**h)** intrarea în locațiile DJST BIHOR a salariaților în afara orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic sau a conducerii DJST BIHOR;

**i)** să permită accesul persoanelor străine la locul de muncă, fără aprobarea șefului ierarhic și încălcarea confidențialității lucrărilor, documentelor de serviciu și a drepturilor salariale;

**j)** să asocieze numele DJST BIHOR cu activități, acțiuni, materiale, documente care aduc atingere imaginii sau/și numelui DJST BIHOR.

**k)** orice formă de activitate politică sau propagandă politică în timpul programului de lucru în locațiile DJST BIHOR.

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor de mai sus, constituie abateri disciplinare și sunt sancționate conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL IV.**

### **RELAȚIILE DE SERVICIU. ACCESUL ÎN INSTITUȚIE.**

#### **REGULILE INSTITUȚIEI**

**Art. 12. Relațiile de serviciu** între salariații DJST BIHOR sunt relații de ierarhie administrativă, relații de subordonare operativă, de coordonare și relații de colaborare.

**Art.13.** Transmiterea dispozițiilor legate de ierarhia administrativă se face prin șefii ierarhici direcți. Șefii ierarhici superiori pot transmite dispoziții și nemijlocit, în acest caz cel care a primit dispoziția este obligat să informeze, despre aceasta, șeful său ierarhic direct.

**Art.14.** Comunicarea și transmiterea informațiilor, propunerilor, sugestiilor se face în ambele sensuri: atât de sus în jos (de la conducerea DJST BIHOR către subordonați, pe linie ierarhică sau nu) cât și de jos în sus (de la subordonați către șefii direcți sau către conducerea DJST BIHOR)

**Art.15. (1)** Salariații cu funcții de conducere dau dispoziții în limita competenței, pretind executarea întocmai a dispozițiilor date și a instrucțiunilor de serviciu și monitorizează executarea acestora. Dispozițiile date trebuie să fie conforme cu

legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa.

(2) Salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele dispozițiilor transmise. Ei sunt obligați să se asigure că dispozițiile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute.

**Art.16. (1)** Raportul solicitat de șeful ierarhic asupra îndeplinirii dispozițiilor, trebuie să corespundă întru totul realității și va fi transmis în timp util. De asemenea, toate informațiile ce se transmit sau se raportează trebuie să fie exacte și date la termenele stabilite sau în timp util atunci când se fac din proprie inițiativă.

(2) Personalul care, prin natura funcțiilor, vine în contact cu publicul trebuie să aibă o ținută și o comportare decentă, să dea dovadă de solicitudine, amabilitate, politețe, principialitate și operativitate în rezolvarea problemelor.

#### **Art. 17. Accesul în sediul DJST BIHOR**

(1) Accesul salariaților în sediul DJST BIHOR este permis numai prin locurile stabilite de conducerea DJST BIHOR;

(2) În caz de control inopinat, efectuat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, privind activitatea DJST BIHOR, dispus de conducerea DJST BIHOR, cu aprobarea sa, salariații au obligația să se supună controlului efectuat de persoanele împuternicite, ori în virtutea atribuțiilor de control conferite de lege, de către lucrătorii și funcționarii din cadrul altor organe de stat abilitate.

**Art.18. (1)** Accesul altor persoane în sediul DJST BIHOR se face, în timpul programului de lucru, cu respectarea regulilor de acces, stabilite mai jos.

(2) Delegații altor instituții publice, veniți în interes de serviciu, sau persoanele cu drept de control, au acces în incinta sediului DJST BIHOR, pe baza ordinelor de deplasare/serviciu sau a delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control, după prealabila informare a conducerii DJST BIHOR.

(3) Delegații altor entități care ridică sau introduc în unitate materii prime, materiale și alte bunuri, cu/fără mijloace de transport auto, sunt obligați să se supună controlului la intrarea/ieșirea din sediul DJST BIHOR, să prezinte foile de parcurs și actele de eliberare/însoțire a bunurilor de la depozite, purtând viza și

semnătura persoanelor în drept.

**(4)** Pentru salariații DJST BIHOR care-și desfășoară activitatea în incinta sediului DJST BIHOR, documentul de identificare și de acces este legitimația de serviciu, cardul de acces eliberat de DJST BIHOR sau cartea de identitate.

**(5)** În cazul delegațiilor române, a grupurilor de persoane care solicită audiențe sau a persoanelor ce înmânează proteste sau memorii etc., responsabilii cu activitatea de secretariat vor întocmi tabele comune de acces.

**(6)** Accesul ziariștilor, fotoreporterilor și operatorilor de televiziune și radio din România se face pe baza legitimațiilor proprii de serviciu și a unei legitimații de acreditare, pe baza unor tabele nominale transmise de redacții la responsabilii de comunicare și relații publice, cu valabilitate de 6 luni. Accesul este permis în spațiile stabilite pentru acest scop de către responsabilii de comunicare și relații publice și numai cu însoțitor desemnat de aceștia. **(7)**

Accesul persoanelor ce efectuează lucrări de reparații, întreținere sau construcții-montaj se face pe baza unor tabele semnate de directorii unității (firmei/societății etc) din care fac parte și avizate de responsabilii cu logistica din cadrul DJST BIHOR. Tabelele vor fi verificate periodic de către responsabilii cu logistica din cadrul DJST BIHOR, sub aspectul eventualelor schimbări în componența acestora.

**(8)** Este interzis accesul în incinta sediului DJST BIHOR cu arme de foc și/sau arme albe, muniție, materiale explozive sau chimice dăunătoare. Excepție fac persoanele având atribuții de pază a sediului DJST BIHOR.

**(9)** Pentru a se putea interveni în situații deosebite, responsabilii cu logistica din cadrul DJST BIHOR asigură un rând de chei de la uși, fișete, dulapuri, care se păstrează în plicuri sigilate, la personalul de pază.

**(10)** În afara orelor de program persoana care asigură serviciul de pază poate interzice, după caz, introducerea sau scoaterea de materiale ce consideră că pot periclita securitatea clădirii.

**(11)** Programul de audiență al directorului se desfășoară în ziua de marți, între orele 12.00-14.00.

## **CAPITOLUL V**

## **ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI TIMPUL DE REPAUS.**

### **MUNCA DE NOAPTE**

### **MUNCA PRESTATĂ SUPLIMENTAR.**

**Art.19.**(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 și a legislației în vigoare.

Programul de lucru pentru salariații D.J.S.T. Bihor este următorul:

**Luni – Joi : 08.00 – 16.30 ; Vineri: 08.00 – 14.00**

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână. Durata lunară a timpului de lucru este de 8 ore pe zi x nr. de zile lucrătoare din luna respectivă.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus. În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

(4) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 ore pe săptămână. La stabilirea perioadei de referință nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

(5) Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore. Pentru personalul de la bucatărie și personalul care asigură paza în instituție, durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore; durata zilnică a timpului de muncă de 24 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 48 ore- pentru persoanele care asigură paza instituției.

(6) Perioada de repaus reprezinta orice perioada care nu este timp de munca.

In cazurile in care durata zilnica a timpului de munca este mai mare de 6 ore, salariatii au dreptul la pauza de masa de 30 minute pe zi.

Salariatii au dreptul intre doua zile de munca la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

Repausul saptamanal se acorda in doua zile consecutive, de regula sambata si duminica. In cazul in care repausul in zilele de sambata si duminica ar prejudicia interesul public sau desfasurarea normala a activitatii, repausul saptamanal poate fi acordat si in alte zile ale saptamanii- in cazul angajatilor de la bucatarie si a paznicilor.

**Art.20.** Munca prestata intre orele 22,00 si 06,00 este considerata munca de noapte. Salariatul de noapte reprezinta, dupa caz:

-salariatul care efectueaza munca de noapte cel putin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

-salariatul care efectueaza munca de noapte in proportie de cel putin 30% din timpul său lunar de lucru.

Salariatii de noapte beneficiaza:

-fie de program de lucru redus cu o ora fata de durata normala a zilei de munca, pentru zilele in care se efectueaza cel putin 3 ore de munca de noapte, fara ca aceasta sa duca la scaderea salariului de baza;

-fie de un spor pentru munca prestata in timpul noptii de 25% din salariul de baza, daca timpul astfel lucrat reprezinta cel putin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

### **Art.21. Munca prestată suplimentar**

(1) Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta la art.19 (2) , este considerata munca suplimentara.

(2) La solicitarea angajatorului salariatii pot efectua munca suplimentara, cu respectarea prevederilor art. 19 (4) sau (5), dupa caz.

(3) În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a DJST BIHOR, fiecare angajat are obligația de a participa - indiferent de funcția sau postul pe care-l ocupă, la executarea unor lucrări și la luarea tuturor

măsurilor cerute de situațiile respective, la solicitarea directorului DJST BIHOR. Salariații au obligația să presteze muncă suplimentară la solicitarea conducerii DJST BIHOR în următoarele cazuri:

- preîntâmpinarea sau înlăturarea calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața altor persoane, provocate de avarii, incendii, explozii și alte fenomene negative;

- înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care dăunează bunei funcționări a DJST BIHOR;

- prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea unor bunuri ale DJST BIHOR.

## **Art 22. Sarbatori legale. Programul de lucru, evidența timpului lucrat și timpul de odihnă**

1. Zilele de sarbatoare legala în care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române
- prima și a doua zi de Paște;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Mai –Ziua Muncii
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului
- 30 noiembrie –Sfântul Andrei
- 1 Decembrie- Ziua Națională a României
- prima si a doua zi de Craciun
- alte zile prevăzute de lege.

2. Acordarea zilelor libere se face de catre angajator

3. Salariații DJST BIHOR au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie, sau pentru alte situații, la cererea angajatului (conform dispozițiilor legale). Cererea pentru acordarea zilelor libere plătite se adresează conducerii DJST BIHOR. Pe durata zilelor mai sus amintite, salariatul va primi echivalentul salariului, în conformitate cu dispozițiile legale.

4. Salariații DJST BIHOR pot solicita și/sau obține învoiri de la serviciu în timpul programului de lucru. Învoirea se va aproba numai pentru situații neprevăzute și deosebite cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă, cu precizarea



duratei în Cererea de învoire/Biletul de voie. Acordarea unei învoiri nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, sau aplicarea vreunei sancțiuni disciplinare.

5. Pentru rezolvarea unor situații personale sau în alte condiții prevăzute de lege, salariații DJST BIHOR au dreptul la concedii fără plată, conform prevederilor legale. Evidența concediilor fără plată se ține de către responsabilii de resurse umane.

## **CAPITOLUL VI.**

### **CONCEDII. PROCEDURA DE ACORDARE A CONCEDIILOR.**

#### **CONCEDIUL DE ODIHNĂ. CONCEDIUL MEDICAL.**

#### **CONCEDIUL DE PERFECTIONARE PROFESIONALĂ.**

#### **CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ. ABSENȚE.**

**Art.23.** Salariații beneficiază de concediile prevăzute de lege și anume: concediu de odihnă, medical, de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de paternitate, pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani/3 ani, pentru îngrijirea copilului bolnav, concedii de formare profesională, de studii, fără plată, concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.

**Art.24. (1)** Salariații din administrația publică și din unitățile bugetare care au calitatea de funcționari publici sau personal contractual, după caz, au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihna plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor, astfel: pentru angajații cu o vechime în muncă de până la 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 21 de zile lucrătoare anual, iar pentru angajații cu o vechime în muncă de peste 10 ani, numărul de zile de concediu de odihnă este de 25 de zile lucrătoare anual.

**(2)** Persoanele nou angajate în cursul anului au dreptul la un concediu de odihnă aferent anului în care au fost angajați, stabilit proporțional cu perioada lucrată în anul calendaristic în care a avut loc angajarea.

**Art.25.** Șefii ierarhici sunt obligați să țină cont de programările privind concediile de odihnă ale personalului din subordine și să urmărească desfășurarea normală a activității departamentului pe care îl conduc.

**Art.26. (1)** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Efectuarea

concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege.

(2) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de muncă sau raporturilor de serviciu.

**Art.27.** Pentru concediul de odihnă salariații vor primi drepturile salariale așa cum sunt stabilite prin legislația în vigoare.

**Art. 28. Procedura de acordare a concediului de odihnă**

(1) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la concediul de odihnă este interzisă.

(2) Șefii ierarhici au obligația să întocmească programarea concediilor pentru salariații din subordine în așa fel încât aceștia să efectueze în fiecare an calendaristic concediile de odihnă la care au dreptul.

(3) Șefii ierarhici urmăresc efectuarea concediului de odihnă de către salariații din subordine, conform programărilor.

(4) Cererea de concediu de odihnă se aprobă de către șeful direct, conform planificării prealabile.

(5) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii direcției/serviciului/biroului în care sunt încadrați și se comunică responsabililor de resurse umane, în prima zi a întreruperii concediului.

(6) Concediul de odihnă se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat în DJST BIHOR, în cursul unui an calendaristic.

(7) În cazul decesului salariatului, contravaloarea zilelor de concediu de odihnă neefectuat, proporțional cu timpul efectiv lucrat, se va acorda membrilor de familie (soț, soție, copii, părinți etc) sau persoanelor îndreptățite conform legii.

**Art.29. (1)** Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate pentru efectuarea acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

- a) salariatul se afla în concediu medical;
- b) salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate
- c) când angajatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

**d)** cand angajatul urmează, sau trebuie să urmeze, un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau în străinătate;

**e)** când, din motive întemeiate, angajatul cere pentru interes personal reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele serviciului o permit.

**(2)** Întreruperea concediului de odihnă se face numai în următoarele situații:

**a)** când angajatul este în concediu medical ;

**b)** angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihna în caz de forta majora sau pentru interese urgente, motivate în scris de către șeful ierarhic, când este necesară prezența la locul de muncă a salariatului aflat în concediu de odihnă, dar numai cu aprobarea directorului Direcției.

**Art.30.** În cazurile de întrerupere a concediului de odihnă menționate mai sus, salariatul are dreptul să efectueze restul zilelor de concediu de odihnă după ce au încetat situațiile respective.

**Art.31.(1)** În concediul de odihnă nu se includ perioadele de tratament și refacere ca urmare a accidentelor de muncă sau îmbolnăviri profesionale.

**(2)** Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concediu fara plata, nu au dreptul la concediu de odihna pentru acel an.

**(3)** În cazul în care perioada de incapacitate temporară de muncă a fost de 12 luni sau mai mare și s-a întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații respectivi au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a produs pierderea temporară a capacității lor de muncă.

**(4)** Salariații care beneficiază de concediu plătit pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani au dreptul la concediu de odihnă proporțional cu timpul efectiv lucrat în anul calendaristic respectiv.

**Art.32.(1)** Concediul medical este acordat în conformitate cu prevederile specifice. Condițiile de acordare și de plată a concediului medical, precum și situațiile în care se acordă, sunt stabilite prin lege precum și prin prezentul Regulament Intern.

**(2)** Salariatul este obligat să anunțe șeful ierarhic și responsabilii de resurse umane, până în data de 5 ale lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, situația de absentare din motive de sănătate și să depună Certificatul de concediu medical în original la responsabilii de resurse umane, după avizarea acestuia de către șeful ierarhic;

**(3)** Pentru acordarea drepturilor bănești nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în vigoare; adeverințele medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.

**Art. 33. (1)** Concediul de formare profesională se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

**(2)** Conducerea DJST BIHOR poate respinge solicitarea salariatului, cu consultarea acestuia, dacă rezultă că absența salariatului prejudiciază grav activitatea DJST BIHOR.

**(3)** Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională trebuie să fie înaintată conducerii DJST BIHOR, cu cel puțin 30 zile 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.

**(4)** 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 la alin. 3 și condițiilor legale.

**Art.34.** Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

**Art.35. (1)** Concediul fără plată poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea DJST BIHOR și pentru rezolvarea unor probleme personale inclusiv pentru studii, altele decât cele de formare profesională.

**(2)** Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea DJST BIHOR, conform legii, prealabil plecării în concediu, cu avizul șefului direct.

**(3)** Acordarea concediului fără plată se face și în alte situații prevăzute de lege.

**Art. 36.(1)** Pe timpul concediului fără plată, angajatul care beneficiază de acesta își păstrează calitatea de angajat, fără ca această perioadă să constituie vechime în muncă, excepție facând susținerea examenului de bacalaureat, admitere în instituțiile de învățământ superior, seral sau fără frecvență, examene de an universitar, examen de diplomă.

**(2)** Neprezentarea la locul de muncă după expirarea efectuării concediului fără plată, poate constitui abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

**Art. 37.(1)** În afara concediilor, salariații au dreptul la o serie de zile libere plătite conform prevederilor legale.

**(2)** Zilele libere stabilite în condițiile alin (1) nu întrerup și nu prelungesc concediile de odihnă, medicale, de studii, fără plată, de maternitate, paternitate și pentru îngrijirea copilului până la 2 ani/3 ani.

**Art.38.(1)** Salariată mamă beneficiază de concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau până la 3 ani pentru copilul cu probleme de handicap, respectând legislația în vigoare.

**(2)** Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani, se acordă la cerere și pe baza certificatului de naștere și a certificatului de copil cu handicap.

**(3)** Indemnizațiile pentru concediul plătit pentru îngrijirea copiilor de până la vârsta de 2 ani, concediu pentru incapacitate temporară de muncă și concediu de maternitate se vor calcula în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

**(4)** Concediul pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 2 ani/ 3 ani poate fi întrerupt /reluat în acest interval de timp, la solicitarea salariatului beneficiar.

**Art.39.(1)** În cazul decesului mamei copilului, în timpul nașterii sau în perioada concediului de leuzie, tatăl copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă.

**(2)** Pe perioada concediului acordat în condițiile alin.1, tatăl beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lehozie convenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul său de bază, la alegere, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 40. (1)** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu platit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile
- c) decesul sotului sau al unei rude de până la gradul II al salariatului – 3 zile

**(2)** Concediul platit prevăzut la alin.(1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea unității.

## **CAPITOLUL VII**

### **ANGAJAREA ÎN MUNCĂ. SALARIZAREA SUSPENDAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ**

#### **Art. 41. Procedura de angajare**

**(1)** Nici o procedură de angajare nu va fi demarată fără aprobarea conducerii DJST BIHOR și implicit a M.T.S.

**(2)** Compartimentele Financiar-Buget-Plati, Administrativ și Resurse Umane au obligația de a verifica încadrarea în bugetul de venituri și cheltuieli și de a-l informa pe conducătorul DJST BIHOR cu privire la aceasta.

**(3)** Responsabilii de resurse umane au obligația de a verifica existența posturilor vacante și de a-l informa pe conducătorul DJST BIHOR cu privire la acestea.

**Art.42.(1)** Direcția are salariați funcționari publici și personal contractual.

**(2)** Angajarea personalului salariat din cadrul DJST BIHOR se va face cu respectarea dispozițiilor legale.

**Art.43.(1)** Direcția are obligația de a anunța intenția de angajare, respectând dispozițiile legale.

**(2)** Toți candidații la un post din cadrul DJST BIHOR (atât interni cât și externi) vor fi tratați egal.

**(3)** DJST BIHOR are obligația de a informa candidații cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de către aceasta.

**(4)** Decizia privind alegerea candidatului final va fi comunicată prin grija responsabililor de resurse umane.

**Art.44. Angajarea în muncă** se va face parcurgând procedura legală pentru fiecare candidat în parte, raportată calitatea de functionar public sau personal contractual.

**Art.45.** DJST BIHOR are obligația de a respecta reglementările legale în vigoare privind examenul medical la angajarea în muncă. Certificatul medical va fi păstrat în dosarul personal al fiecărui angajat.

**Art.46.** Inspectorul/Responsabilul cu Protecția Muncii, Inspector/responsabil cu Apărarea împotriva Incendiilor și Inspectorul de Protecție Civilă și Managementul Situațiilor de Urgență au obligația de a asigura noului angajat instructajul specific postului pe care îl va ocupa.

**Art.47.** Responsabilii de resurse umane au obligația de a introduce în sistemul de salarizare datele personale și salarizarea noului angajat și de a comunica aceste date Compartimentului Financiar-Buget-Plati, Administrativ și Resurse Umane.

**Art.48. (1)** Pentru **functionarii publici** documentele care se întocmesc la începerea raporturilor de serviciu sunt: dispoziția de numire în funcția publică, fișa postului, jurământul, dosar personal.

**(2)** Pentru **personalul contractual**, noul angajat va semna un Contract Individual de Muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată, după caz, cu sau fără perioadă de probă, conform prevederilor legale, fișa postului, dosar personal.

**(3)** Din partea DJST BIHOR dispoziția de numire pentru funcția publică de execuție sau contractul de muncă vor fi semnate de către conducătorul DJST BIHOR sau persoana căreia acesta i-a delegat această atribuție.

**Art.49.** Este obligația șefului ierarhic de a:

- se ocupa de integrarea noului angajat în cadrul instituției;
- evalua profesional angajatul anual în condițiile legii;
- comunica responsabililor de resurse umane, rezultatele evaluării, calificativul acordat

**Art.50.** (1) Salariul reprezinta contraprestatia muncii depuse de salariat in baza dispozitiei de numire in functia publica sau in baza unui contract individual de munca. Pentru munca prestata fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat in bani.

(2) Sistemul de salarizare a personalului din autoritatile si institutiile publice finantate integral sau in majoritate de la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale de stat, bugetele locale si bugetele fondurilor speciale se stabileste prin lege.

(3) Salariul este confidential, angajatorul avand obligatia de a lua masurile necesare pentru asigurarea confidentialitatii.

(4) Salariul de baza minim brut pe tara se stabileste prin hotarare a Guvernului; începând cu data de 01.12.2015 salariul de baza minim brut pe tara este de 1.050 lei lunar, pentru un program normal de 170 de ore în medie pe luna.

(5) Sumele corespunzatoare premiului anual nu se mai acordă;

**Art.51. Suspendarea raportului de serviciu sau a Contractului Individual de Muncă**

**(1)** Suspendarea raportului de serviciu sau a Contractului Individual de Muncă reprezintă încetarea prestării muncii și implicit a plății drepturilor de natură salarială, putând interveni de drept prin acordul părților sau prin actul unilateral de voință al uneia din părți, respectând dispozițiile legale.

**(2)** Pe perioada suspendării raportului de serviciu sau a Contractului Individual de Muncă nu se pot opera modificări ale clauzelor acestuia.

**Art.52. (1)** Raportul de serviciu se suspenda de drept atunci cand functionarul public se afla in una din urmatoarele situatii:

- a) este numit sau ales intr-o functie de demnitate publica pentru perioada respectiva
- b) este incadrat la cabinetul unui demnitar



c) este desemnat de catre autoritatea sau institutia publica sa desfasoare activitati in cadrul unor misiuni diplomatice ale Romaniei pentru perioada respectiva

d) desfasoara activitate sindicala pentru care este prevazuta suspendarea in conditiile legii

e) efectueaza stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat

f) este arestat preventiv

g) efectueaza tratament medical in strainatate

h) se afla in concediu pentru incapacitate temporara de munca pe o perioada mai mare de o luna

i) carantina

j) concediu de maternitate

k) este disparut iar disparitia a fost constatata prin hotarare judecatoreasca irevocabila

l) forta majora

m) in cazul in care s-a dispus trimiterea in judecata pt. savarsirea unei infractiuni

n) pe perioada cercetarii administrative

o) in alte cazuri expres prevazute de lege

**(2)** Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

**a)** concediu de maternitate;

**b)** concediu pentru incapacitate temporară de muncă;

**c)** carantină;

**d)** exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;

**e)** forța majoră;

**f)** în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

**g)** în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**Art.53. (1)** Raportul de serviciu pentru functionarii publici sau Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

**a)** concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

**b)** concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

**c)** concediu paternal;

**d)** concediu pentru formare profesională;

**e)** exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

**f)** pentru participarea la campania electorală;

**g)** pentru participarea la greva în condițiile legii;

**h)** alte situații prevăzute de lege.

**Art.54.** Contractul Individual de Muncă poate fi suspendat din inițiativa DJST BIHOR în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

c) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

d) pe durata detașării;

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

**Art.55.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art. 56.** Pe durata întreruperii temporare a activității, salariații se vor afla la dispoziția DJST BIHOR, aceasta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.

**Art. 57. (I) Modificarea contractului individual de muncă**

**(1)** Contractul Individual de Muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

**(2)** Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a Contractului Individual de Muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

**(3)** Modificarea Contractului Individual de Muncă, se face prin încheierea unui Act Adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a)** durata contractului;
- b)** locul muncii;
- c)** felul muncii;
- d)** condițiile de muncă;
- e)** salariul;
- f)** timpul de muncă și timpul de odihnă.

**(4)** Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în Contractul Individual de Muncă, conform prevederilor legale.

**(5)** Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în Contractul Individual de Muncă.

**(6)** Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă. Delegarea poate fi dispusa pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

**(7)** Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din ordinul conducătorului DJST BIHOR, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului. Detașarea poate fi dispusa pe o perioadă de cel mult un an. În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezenta salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

**(8)** Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea, sunt prevăzute în legislația în vigoare.

**(II) Modificarea raporturilor de serviciu ale functionarilor publici de executie si de conducere are loc prin:**

- a) delegare;
- b) detasare;
- c) transfer;
- d) mutarea in cadrul autoritatii sau institutiei publice in conditiile Statului functionarilor publici;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei functii publice de conducere.

**Delegarea** se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care este incadrat functionarul public, pe o perioada de cel mult 60 de zile calendaristice intr-un an. Delegarea pe o perioada mai mare de 60 de zile calendaristice in cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al functionarului public.

**Detasarea** se dispune in interesul autoritatii sau institutiei publice in care urmeaza sa isi desfasoare activitatea functionarul public, pentru o perioada de cel mult 6 luni. In cursul unui an calendaristic un functionar public poate fi detasat mai mult de 6 luni numai cu acordul sau scris. Pe perioada detasarii functionarul public isi pastreaza functia publica si salariul.

**Transferul** poate avea loc dupa cum urmeaza:

- a) in interesul serviciului
- b) la cererea functionarului public

Transferul in interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al functionarului public transferat. Transferul in interesul serviciului se face intr-o functie publica de aceeasi categorie, clasa, grad profesional cu functia publica detinuta de functionarul public sau intr-o functie publica de nivel inferior.

**Mutarea** in cadrul institutiei publice ori in cadrul altei structuri fara personalitate juridica a autoritatii sau institutiei publice poate fi definitiva sau temporara.

**Exercitarea cu caracter temporar** a unei functii publice de conducere vacante sau temporar vacante se realizeaza prin promovarea temporara a unui functionar public care indeplineste conditiile de studii si de vechime in specialitatea studiilor pentru ocuparea functiei publice si care nu are o sanstiune disciplinara aplicata, care nu a fost radiata, in conditiile Statutului functionarului public.

**Art. 58. (1) Incetarea raportului de serviciu pentru functionarii publici**

Incetarea raportului de serviciu ale functionarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica si are loc in urmatoarele conditii:

- a) de drept
- b) prin acordul partilor consemnat in scris
- c) prin eliberarea din functia publica
- d) prin destituire din functia publica
- e) prin demisie

**(2) Încetarea Contractului Individual de Muncă**

Contractul Individual de Muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege;

**Art.59.** Raportul de serviciu, respectiv contractul Individual de Muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului,
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului,
- c) ca urmare a dizolvării DJST BIHOR, de la data la care DJST BIHOR își încetează existența;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- e) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire, respectiv a Contractului Individual de Muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

**g)** ca urmare a condamnării penale, la executarea unei pedepse privative de libertate de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

**h)** de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

**i)** ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

**j)** la data expirării termenului în care a fost ocupata pe perioada determinată funcția publică, respectiv Contractul Individual de Muncă încheiat pe durată determinată;

#### **Art. 60. Concedierea (încetarea raporturilor contractuale de muncă)**

**(1)** Concedierea reprezintă încetarea Contractului Individual de Muncă din inițiativa instituției (angajatorului).

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

#### **Art.61. Este interzisă concedierea salariaților:**

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

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

#### **Art.62. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:**

**a)** pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

**b)** pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;

**c)** pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

**d)** pe durata concediului de maternitate;

**e)** pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

**f)** pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

**g)** pe durata îndeplinirii serviciului militar;

**h)** pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

**i)** pe durata efectuării concediului de odihnă.

**(2).** Prezentele prevederi nu se aplică, după caz, în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

### **Art.63. Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului**

**(1)** Angajatorul poate dispune concedierea, pentru motive care țin de persoana salariatului, conform dispozițiilor legale, 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, sau prezentul Regulament Intern (ex: absententare nemotivată de la locul de muncă, prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, etc.), 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 incapacitate fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat, conform fișei postului, regulamentului de organizare și funcționare, prezentului regulament intern și conform prevederilor legale.

**d)** în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

**e)** în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard de pensionare și stagiul de cotizare complet și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii;

(2) În cazul în care concedierea intervine pentru unul dintre motivele prevăzute la lit. a) - e), DJST BIHOR va proceda conform prevederilor și/sau procedurilor legale.

(3) Decizia de concediere se emite în scris și, sub sancțiunea nulității absolute, trebuie să fie motivată în fapt și în drept și să cuprindă precizări cu privire la termenul în care poate fi contestată și instanța judecătorească la care se contestă.

(4) 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 DJST BIHOR a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege.

(5) În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, concedierea salariatului pentru necorespondere profesională, poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a salariatului, conform legislației în vigoare.

**Art.64. (I) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului.**

(1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea Contractului Individual de Muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, ca urmare a transformării sau a reorganizării instituției, conform Codului Muncii și legislației speciale în vigoare.

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

(3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

**Art.65.** Concedierea se va realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și a prevederilor legale în materie.

**Art. 66. Dreptul la preaviz** – Persoanele concediate în temeiul art. 61 lit. c) și d), al art. 65, art.66 din Codul Muncii, republicat, beneficiaza de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucratoare.



**Art.67.** Decizia de concediere produce efecte de la data comunicarii ei salariatului. Decizia de concediere se comunica salariatului in scris si trebuie sa contina in mod obligatoriu:

- a) motivele care determina concedierea;
- b) durata preavizului;
- c) lista tuturor locurilor de munca disponibile in unitate

**Art. 68. Demisia** –(1) Prin demisie se intelege actul unilateral de vointa al salariatului care, printr-o notificare scrisa, comunica angajatorului incetarea contractului individual de munca, dupa implinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat sa inregistreze demisia salariatului. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(3) Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 de zile lucratoare pentru salariatii cu functii de executie, respectiv mai mare de 45 de zile lucratoare pentru salariatii care ocupa functii de conducere.

(4) Pe durata preavizului contractul individual de munca continua sa isi produca toate efectele.

(5) Contractul individual de munca inceteaza la data expirarii termenului de preaviz sau la data renuntarii totale sau partiale de catre angajator la termenul respectiv.

**Art. 69.** (1)Încetare raport serviciu - în cazul functionarilor publici:

Persoana care are competenta legala de numire in functia publica va dispune eliberarea din functia publica prin act administrativ, care se comunica functionarului public in termen de 5 zile lucratoare de la emitere, in urmatoarele cazuri:

- a) Institutia publica și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o alta localitate, iar functionarul public nu este de acord sa o urmeze;
- b) Institutia publica își reduce personalul ca urmare a reorganizarii activitatii, prin reducerea postului ocupat de functionarul public;
- c) Pentru incompetenta profesionala, în cazul obtinerii calificativului „nesatisfacator” la evaluarea performantelor profesionale individuale;

d) Starea sanatatii fizice si/sau psihice a functionarului public, constatata prin decizie a organelor competente de expertiza medicala, nu îi mai permite acestuia sa își indeplineasca atributiile corespunzatoare functiei publice detinute.

(2) In cazul eliberarii din functia publica, institutia publica este obligata sa acorde functionarului public un preaviz de 30 zile calendaristice.

(3) In perioada de preaviz persoana care are competenta legala de numire in functia publica poate acorda celui in cauza reducerea programului de lucru, pana la 4 ore zilnic, fara afectarea drepturilor salariale cuvenite.

**Art. 70.** Destituirea din functia publica se dispune prin act administrativ al persoanei care are competenta legala de numire in functia publica, ca sanctiune disciplinara aplicata pentru motive imputabile functionarului public, in urmatoarele cazuri:

a) pentru savarsirea repetata a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecinte grave;

b) daca s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar functionarul public nu actioneaza pentru incetarea acestuia in termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

**Art. 71.** Functionarul public poate sa comunice incetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificata in scris persoanei care are competenta legala de numire in functia publica. Demisia nu trebuie motivata si produce efecte dupa 30 de zile calendaristice de la inregistrare.

**Art. 72.** La modificarea, la suspendarea si la incetarea raportului de serviciu functionarul public are indatorirea sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

## **CAPITOLUL VIII**

### **REGULI PRIVIND PRINCIPIUL NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII UMANE.**

**Art.73.** Prin **discriminare** se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau

preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex sau orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

**Art.74.** Relațiile de muncă în cadrul DJST BIHOR sunt bazate pe principiul egalității de tratament; DJST BIHOR fiind obligată să instituie măsuri speciale pentru toate acele persoane care nu se pot bucura de egalitate de șansă.

**Art.75.** Toti salariații DJST BIHOR beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate și se bucură de protecție socială, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

**(1)** DJST BIHOR nu poate refuza angajarea în muncă a unei persoane datorită aparteneței sale la o anumite rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială (sau categorie defavorizată), ori datorită convingerilor sale, vârstei sau sexului.

**(2)** Compartimentele și persoanele direct implicate în medierea și repartizarea în muncă, vor crea condiții egale tuturor celor care pot ocupa un loc de muncă, conform prevederilor legale, asigurând totodată confidențialitate tuturor datelor personale ale acestora.

**(3)** Apartenența unei persoane la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau devaforizată, ori convingerile personale, vârsta, sexul, nu pot fi luate în considerare la încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă dintre salariat și instituție.

**(4)** Stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului nu poate fi făcută pe baza criteriilor de apartenență socială, rasă, religie, convingeri personale, vârsta, sexul unei persoane.

**(5)** DJST BIHOR asigură accesul liber și neîngrădit al oricărei persoane la formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională a salariaților, fără discriminări.

**(6)** DJST BIHOR nu poate aplica măsuri disciplinare ținând seama de apartenența unei persoane la o etnie, religie, categorie socială, convingeri personale etc.

**Art. 76.** Constituie abatere disciplinară gravă și se sancționează disciplinar, în condițiile prevăzute de lege, încălcarea de către salariat, indiferent de funcția ocupată, a demnității personale a altor salariați, prin comiterea de acțiuni de discriminare directă, indirectă sau sexuală:

a) prin discriminare directă se înțelege diferența de tratament a unei persoane în defavoarea acesteia, datorită apartenenței sale la un anumit sex sau datorită gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal;

b) prin discriminare indirectă se înțelege aplicarea de prevederi, criterii sau practici, în aparență neutre, care, prin efectele pe care le generează, afectează persoanele de un anumit sex, exceptând situația în care aplicarea acestor prevederi, criterii sau practici poate fi justificată prin factori obiectivi, fără legatură cu sexul;

c) prin discriminare sexuală se înțelege orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanelor, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează această persoană.

**Art.77. (1)** Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

**(2)** Constituie discriminare după criteriul de sex, și se sancționează ca abatere disciplinară, orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

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

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

**(3)** Situațiile de natură discriminatorie, inclusiv hărțuire sexuală, care implică salariații DJST BIHOR, se soluționează conform procedurii de soluționare a cererilor/sesizărilor salariaților.

**Art.78. (1)** În temeiul art 39 (1,) lit e, Codul Muncii, orice salariat are dreptul la demnitate în muncă. Orice relație conflictuală la locul de muncă, cunoscută drept *hărțuire morală*, atât între colegi, cât și între superiori este interzisă.

**(2)** Hărțuirea morală la locul de muncă poate fi de forma:

- hărțuirii strategice ce urmărește debarasarea, cu cele mai ieftine mijloace (fără a recurge la măsuri legale de concediere), de salariații considerați inconvenabili;
- hărțuirii instituționale legată de formele de organizare a muncii care fixează cu bună știință obiective intangibile sau suprasarcini de muncă, cursele frenetice ale performanței, care generează o mare vulnerabilitate a salariaților, culpabilizarea permanentă etc;
- hărțuirii transversale, poate fi pentru o echipă, mijlocul de a proiecta suferința sa colectivă spre un angajat.

## **CAPITOLUL IX**

### **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ**

#### **Art.79. Răspunderea disciplinară**

**(1)** Răspunderea disciplinară este o formă a răspunderii juridice, specifică dreptului muncii și intervine în cazurile în care salariatul săvârșeste cu vinovăție o abatere de la obligațiile de serviciu. Răspunderea disciplinară este reglementată prin norme de sancționare a abaterilor disciplinare.

**(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, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și reprezintă:

- întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- absențe nemotivate de la serviciu (3 zile);

- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea cererilor în afara cadrului legal;
- nerespectarea programului de lucru;
- atitudine ireverențioasă în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- neglijența repetată în rezolvarea problemelor;
- manifestări care aduc atingere prestigiului DJST BIHOR;
- desfasurarea în timpul serviciului a unor activități cu caracter politic;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la indatoriri, incompatibilitati, conflicte de interese si interdictii stabilite prin lege pentru functionarii publici;
- încălcarea prevederilor prezentului regulament intern și a celoralte dispoziții legale, privitoare la calitatea de salariat al DJST BIHOR.

**(3)** Direcția 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, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art.80.** Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, delictuală, după caz.

**Art.81. (1)** Sancțiunile disciplinare sunt sancțiunile prevăzute în Legea privind Statutul Functionarului Public, cu modificările și completările ulterioare, în Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și se aplică în funcție de gravitatea faptei săvârșite, pericolul social al acesteia și alte elemente analizate în cursul cercetării disciplinare prealabile.

**(2) Sancțiunile disciplinare, conform Legii Statutului functionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, sunt:**

- a)** mustrare scrisa – la a treia întârziere de la serviciu (întârziere=mai mult de o oră)
- b)** diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioada pana la 3 luni - pt.a treia întârziere în aceeași lună (întârziere=mai mult de o oră)

**c)** suspendarea dreptului de avansare in gradele de salarizare sau, dupa caz, de promovare in functia publica pe o perioada de la 1 la 3 ani – pentru o zi de absentare nemotivată.

**d)** retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an - pentru 2 zile de absentare nemotivată.

**e)** destituirea din functia publica– pentru 3 zile de absentare nemotivată.

**(2.1) Sancțiunile disciplinare**, conform **Codului Muncii**, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

**a)** avertismentul scris – la a treia întârziere de la serviciu(întârziere=mai mult de o oră)

**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-pt.a doua întârziere în aceeași lună (întârziere:mai mult de o oră)

**c)** reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10% -pt.a treia întârziere în aceeași lună (întârziere:mai mult de o oră)

**d)** reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10% -pt.a treia întârziere în aceeași lună (întârziere=mai mult de o oră)

**e)** desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă – pentru 3 zile de absentare nemotivată.

**(3)** Angajatorul stabileste sanctiunea disciplinara aplicabila in raport cu gravitatea abaterii disciplinare savarsite de salariat, avandu-se in vedere urmatoarele :

a) imprejurarile in care fapta a fost savarsita ;

b) gradul de vinovatie al salariatului ;

c) consecintele abaterii disciplinare ;

d) comportarea generala in serviciu al salariatului ;

e) eventualele sanctiuni disciplinare suferite anterior de catre acesta.

**Pentru functionarii publici :**

**(4)** Sancțiunile disciplinare se aplică in termen de cel mult 1 an de la data sesizarii comisiei de disciplina cu privire la savarsirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 2 ani de la data savarsirii abaterii disciplinare.

**(5)** Sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 81, alin.(2),lit.(a) se poate aplica direct de catre persoana care are competenta legala de numire in functia publica, iar sanctiunea disciplinara prevazute la art. 81, al.(2), lit. b)- e), se aplica de persoana care are competenta legala de numire in functia publica, la propunerea comisiei de disciplina.

**(6)** Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decat dupa cercetarea prealabila a faptei savarsite si dupa audierea functionarului public.Audierea functionarului public trebuie consemnata in scris, sub sanctiunea nulitatii.Refuzul functionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaratie privitoare la abaterile disciplinare care i se imputa se consemneaza intr-un proces-verbal.

**(7)** Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare si propunerea sanctiunii disciplinare aplicabile functionarilor publici din autoritatile sau institutiile publice se constituie comisii de disciplina.

**(8)** Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anulara sau modificarea,dupa caz,a ordinului sau dispozitiei de sanctionare. Pentru evidentierea situatiei disciplinare a functionarului public, Agentia Nationala a Functionarilor Publici va elibera un cazier administrativ,conform bazei de date pe care o administreaza. Cazierul ad-tiv este un act care cuprinde sanctiunile disciplinare aplicate functionarului public si care nu au fost radiate in conditiile legii.

#### **Pentru personalul contractual:**

**(9)** Sub sanctiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art.81 (2.1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. In vederea desfasurarii cercetarii disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat in scris de persoana imputernicita de catre angajator sa realizeze cercetarea, precizandu-se obiectul, data, ora si locul intrevederii.

**(10)** Neprezentarea salariatului la convocarea facuta in conditiile prevazute la alin.(9) fara un motiv obiectiv da dreptul angajatorului sa dispuna sanctionarea, fara efectuarea cercetarii disciplinare prealabile.



**(11)** 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.

**(12)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data la care s-a luat cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

**(14)** Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnatura de primire, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta și/sau în prezența martorilor.

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

**Art.82. (1)** Nu pot fi sancționate fapte care au mai fost sancționate, în sensul că pentru aceeași faptă culpabilă se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. La aplicarea sancțiunii pot fi luate în considerație alte fapte care au mai fost sancționate sau fapte anterioare, nesancționate dacă pentru acestea nu a intervenit prescripția răspunderii disciplinare.

**(2)** Pe întreaga durată a concediului medical, termenul pentru aplicarea sancțiunii se consideră suspendat și deci după această durată curge un nou termen.

**Art.83.** Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim, se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**Art.84.** Evidența sancțiunilor disciplinare ale angajaților din cadrul DJST BIHOR se va ține de către responsabilii cu resursele umane din cadrul DJST BIHOR.

**Art. 85. Raspunderea patrimoniala**

(1) Angajatorul este obligat, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, sa il despagubeasca pe salariat in situatia in care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului in timpul indeplinirii obligatiilor de serviciu sau in legatura cu serviciul.

(2) In cazul in care angajatorul refuza sa il despagubeasca pe salariat, acesta se poate adresa cu plangere instantelor judecatoresti competente.

(3) Angajatorul care a platit despagubirea isi va recupera suma aferenta de la salariatul vinovat de producerea pagubei, in conditiile art. 79 si urmatoarele.

**Art. 86.** (1) Salariatii raspund patrimonial, in temeiul normelor si principiilor raspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina si in legatura cu munca lor.

(2) Salariatii nu raspund de pagubele provocate de forta majora sau de alte cauze neprevazute care nu puteau fi inlaturate si nici de pagubele care se incadreaza in riscul normal al serviciului.

(3) In situatia in care angajatorul constata ca salariatul sau a provocat o paguba din vina si in legatura cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o nota de constatare si evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul partilor, intr-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicarii.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul partilor, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decat echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

**Art. 87.** (1) Cand paguba a fost produsa de mai multi salariati, cuantumul raspunderii fiecaruia se stabileste in raport cu masura in care a contribuit la producerea ei.

(2) Daca masura in care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinata, raspunderea fiecaruia se stabileste proportional cu salariul sau net de la data constatarii pagubei si, atunci cand este cazul, si in functie de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

**Art. 88.** (1) Salariatul care a incasat de la angajator o suma nedatorata este obligat sa o restituie.

(2) Daca salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau si care nu mai pot fi

restituite in natura sau daca acestuia i s-au prestat servicii la care nu era indreptatit, este obligat sa suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor in cauza se stabileste potrivit valorii acestora de la data platii.

**Art.89.** (1) Suma stabilita pentru acoperirea daunelor se retine in rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei in cauza din partea angajatorului la care este incadrata in munca.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fara a putea depasi impreuna cu celelalte retineri pe care le-ar avea cel in cauza jumatate din salariul respectiv.

**Art. 90.** (1) In cazul in care contractul individual de munca inceteaza inainte ca salariatul sa il fi despagubit pe angajator si cel in cauza se incadreaza la un alt angajator ori devine functionar public, retinerile din salariu se fac de catre noul angajator sau noua institutie ori autoritate publica, dupa caz, pe baza titlului executoriu transmis in acest scop de catre angajatorul pagubit.

(2) Daca persoana in cauza nu s-a incadrat in munca la un alt angajator, in temeiul unui contract individual de munca ori ca functionar public, acoperirea daunei se va face prin urmarirea bunurilor sale, in conditiile Codului de procedura civila.

In cazul in care acoperirea prejudiciului prin retineri lunare din salariu nu se poate face intr-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de retineri, angajatorul se poate adresa executorului judecatoresc in conditiile Codului de procedura civila.

## **CAPITOLUL X**

### **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR**

**Art.91. Procedura internă de sesizare și soluționare a plângerilor angajaților.**

(1) Petițiile salariaților privesc modul de aplicare a prevederilor Contractului Individual de Muncă, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentului Intern, condițiile de muncă, raporturile interumane în cadrul raporturilor de serviciu și altele asemenea, care au ca izvor relațiile de muncă.

**(2)** Elementele pe care trebuie să le cuprindă petiția sunt:

- a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului
- b) obiectul petiției și motivarea acesteia
- c) adresa poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul.
- d) numele, prenumele și semnătura salariatului.

**(3)** Petițiile vor fi adresate șefului ierarhic. În cazul în care subiectul petiției îl vizează pe șeful nemijlocit al salariatului, cererea va fi adresată șefului ierarhic superior acestuia.

**(4) Procedura de soluționare a petițiilor** este următoarea:

**a)** salariatul/salariața va depune sesizarea scrisă la secretariatul conducerii, fiind înregistrată și datată.

**b)** în funcție de natura petiției și de adresabilitatea acesteia, conducerea DJST BIHOR sau șeful ierarhic, va decide asupra modului de cercetare a celor sesizate de către salariat, prin constituirea unei comisii de analiză;

**c)** Comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate și a cerceta cele sesizate și de a formula concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins și care vor fi comunicate conducătorului DJST BIHOR. Orice interviu va fi consemnat în scris, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.

**d)** Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei;

**(5)** Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția referitor la soluționarea acesteia în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

**(6)** Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa instanței competente în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul instituției la care este angajat, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

**(7)** Petițiile anonime nu pot face obiectul analizei și nu vor fi luate în considerare.

## **CAPITOLUL XI**

### **PROTECȚIA MATERNITĂȚII LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art.92. DJST BIHOR are următoarele obligații în vederea protecției maternității:**

- să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/ sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

- să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni asupra sarcinii ori alăptării;

- să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

- să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea sa, în funcție de recomandările medicului de medicina muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

- să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

- să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicare se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

- să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

**Art.93.** DJST BIHOR îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflate în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârsta de până la 18 ani.

**Art.94.** Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

- să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;
- să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;
- să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.

**Art.95.** Salariatelor gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

- să solicite în scris de la DJST BIHOR măsurile de protecție legale;
- schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercursiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
- la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- la reducerea cu 1/4 a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
- nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

## **CAPITOLUL XII**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR. INSTRUCȚAJUL SALARIAȚILOR PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ**

**Art.96.** DJST BIHOR își desfășoară activitatea pe linie de protecție a muncii în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu normele interne de securitate și sănătate în muncă.

**Art.97.** Activitatea de protecția muncii este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul DJST BIHOR.

**Art.98.(1)** Instructajul de Protecția Muncii este obligatoriu pentru toți salariații indiferent de forma contractului de muncă.

**(2)** Instruirea personalului pe linie de Protecția Muncii este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 99. (1)** Instructajul de protecția muncii cuprinde trei faze:

- instructajul introductiv general;
- instructajul la locul de muncă;
- instructajul periodic.

**(2)** Instructajul introductiv general are o durată de 8 ore și se efectuează de către responsabilii de protecția muncii, în cadrul cabinetelor special amenajate.

**(3)** Instructajul la locul de muncă are o durată de 8 ore și se efectuează de către șeful ierarhic.

**(4)** Admiterea definitivă la lucru a persoanei instruite se va face numai după ce șeful ierarhic superior celui care a făcut instructajul a verificat că salariatul supus instructajului și-a însușit cunoștințele de protecție a muncii.

**(5)** Instructajul periodic se efectuează de către șeful ierarhic.

**Art.100.** Orice eveniment produs în spațiul DJST BIHOR sau în orice alt loc de muncă organizat de aceasta, va fi comunicat, de îndată, conducerii de către șeful ierarhic sau de către orice altă persoană, care are cunoștința de producerea acestuia.

**Art.101.** În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, DJST BIHOR va coopera în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, ei își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, se vor informa reciproc .

**Art. 102.** Salariații DJST BIHOR sunt obligați:

- a)** să-și însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;

- b)** să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c)** să aducă la cunoștință șefului ierarhic orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d)** să aducă la cunoștință șefului ierarhic accidentele de muncă suferite de propria persoană și/ sau de alte persoane participante la procesul de muncă;
- e)** să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic;
- f)** să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

**Art. 103.** Instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor cuprind trei faze:

- instrucțiunile introductive generale;
- instrucțiunile la locul de muncă;
- instrucțiunile periodice.

**Art.104.** Toate locurile de muncă trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate.

**Art.105.** Instrucțiunile salariaților pentru situații de urgență se fac în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectării cadrului legal privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

### **CAPITOLUL XIII**

#### **CRITERII SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR**

**Art.106.** Criteriile de evaluare profesionala stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordantei dintre cerintele postului, calitatile angajatului si rezultatele muncii acestuia la un moment dat. Pentru atingerea obiectivului mentionat mai sus, prezentele criterii de evaluare prevad evaluarea performanetelor profesionale ale angajatilor in raport cu cerintele posturilor.



**Art.107.**(1)Evaluarea performanțelor individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultate obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente

**Art. 108.** Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare

**Art. 109.** Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de Conducere a compartimentului în cadrul căreia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

**Art.110.** (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

**Art. 111.** (1) Criteriile generale de evaluare a personalului din cadrul instituției, pentru posturile de execuție, sunt:

- a) cunoștințe și experiență
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților
- c) contacte și comunicare
- d) condiții de muncă
- e) incompatibilități și regimuri speciale

(2) Pentru posturile de conducere: la criteriile enumerate la alin.(1) se mai adaugă:

- a) judecata și impactul deciziilor

b) influența, coordonare și supervizare

**Art. 112.** Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare astfel:

a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului

b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale

c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante

d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare

e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate

**Art. 113.** (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

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

**Art. 114.** Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00-nesatisfacător

b) între 2,01-3,00 –satisfacător

c) între 3,01-4,00- bine

d) între 4,01-5,00- foarte bine

**Art. 115.** (1) Salariații nemulțumi de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestatia se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act

administrative al conducatorului autoritatii. Acesta va solutiona contestatia pe baza raportului de evaluare si a referatelor intocmite de salariatul evaluat, evaluator si contrasemnatar.

(3) Rezultatele contestatiei se comunica salariatului in termen de 5 zile calendaristice de la solutionarea contestatiei.

(4) Salariatul nemulțumit de modul de solutionare a contestatiei formulate potrivit alin.(1) se poate adresa instantei de contencios administrativ, in conditiile legii.

#### **CAPITOLUL XIV**

#### **MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE**

**Art. 116.** Prezentul Regulament Intern va putea suferi modificările care se impun, odată cu modificarea prevederilor legale în materie sau poate fi completat prin decizii interne de serviciu emise de conducatorul unitatii.

**Art. 117.** Prezentul regulament și anexa „Ghid de securitate informatică pentru funcționarii publici” au fost aduse la cunostinta personalului D.J.S.T. Bihor prin informare si prin afisare la sediul D.J.S.T. Bihor.

**Art. 118.** Prezentul Regulament Intern intra în vigoare începând cu data de 15.01.2016, respectarea lui fiind obligatorie pentru tot personalul Direcției Județene pentru Sport și Tineret Bihor.

Tabel angajati DJST BIHOR- Functionari publici

Am luat la cunostinta prevederile Regulamentului Intern al  
Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Bihor

Nr. crt.	Nume si prenume	Funcția	Semnatura
1.	Drăgan Petruț	Director executiv	
2.	Bokor Agota	Director executiv adj.	
3.	Baltatescu Daniela	Consilier superior	
4.	Casetti Mirela	Consilier superior	
5.	Korodi Jozsef	Referent superior	
6.	Sarca Gabriela	Inspector asistent	
7.	Rosmenteniuc Alina	Inspector asistent	
8.	Ghita Alina	Inspector principal	
9.	Șarba Camelia	Inspector principal	
10.	Vegh Csilla	Inspector principal	
11.	Gavra Ciprian	Consilier superior	

Tabel angajati DJST Bihor – Personal contractual

Am luat la cunostinta prevederile Regulamentului Intern al Directiei Judetene pentru Sport si Tineret Bihor

Nr. Crt.	Nume si prenume	Funcția	Semnatura
1.	Paul Marcel	Inspector specialitate	
2.	Tudor Octavian	Inspector specialitate	
3.	Daraban Florian	Paznic	
4.	Vasc Rozalia	Ingrijitoare	
5.	Ungur Daniel	Muncitor calificat	
6.	Lal Carmen	Muncitor calificat	
7.	Szabo Adrian	Muncitor calificat	
8.	Monenciu Lidia	Muncitor calificat	
9.	Gligor Ileana	Administrator	
10.	Negruț Alina	Muncitor calificat	
11.	Martin Mihaiela	Muncitor calificat	
12.	Pleș Anca	Administrator	
13.	Manea Lenuta	Administrator	

