

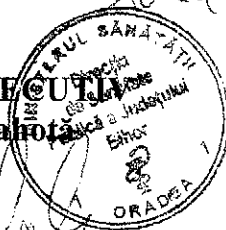
MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

Direcția de Sănătate Publică - BIHOR

Aprobat în ședința comitetului director
al D.S.P. Bihor din data de

30.10.2023

DIRECTOR EXECUTIV
Dr. Daniela Rațoiță



REGULAMENT INTERN

2023

CUPRINS

Definiții

Capitolul I. Dispoziții Generale

Capitolul II. Protecția, igiena și securitatea în muncă

Capitolul III. Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Capitolul IV. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Capitolul V. Norme de conduită etică și profesională.

Capitolul VI. Reguli concrete privind disciplina muncii.

Capitolul VII. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Capitolul VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

Capitolul IX. Răspunderea patrimonială

Capitolul X. Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale specifice

Capitolul XI. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Capitolul XII. Dispoziții finale

Anexe: - Anexa nr. I – Organigrama D.S.P. Bihor

- Anexa nr. 2 – Programul de lucru în cadrul D.S.P. Bihor

- Anexa nr. 3 - Concedii și zile libere

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

Acțiuni pozitive – acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Angajator - persoana juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea unității;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

CCM – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de unitate;

CIM înseamnă contractul individual de muncă;

Concediul paternal – este concediul care se acordă tatălui în scopul de a asigura participarea efectivă la îngrijirea copilului nou-născut și de a facilita concilierea vieții profesionale cu viața de familie în cazul lucrătorilor care sunt părinți;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariaatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariaatele, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Concediul de îngrijitor – este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de

îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama unității și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

Coronavirusul SARS-CoV-2 - este un coronavirus ARN monocatenar cu polaritate pozitivă, care cauzează sindromul respirator acut sever 2;

Date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care

poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre următoarele criterii: rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea 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; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Discriminarea prin asociere – constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(a) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată

potrivit criteriilor de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

DSP Bihor – Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor;

Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

Echipament individual de protecție (EIP) - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Gen– desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respectiv, pentru bărbați;"

Hărțuirea – constă în orice tip de comportament bazat pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

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

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă. Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

Hărțuire psihologică – se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral

sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

Hărțuire sexuală – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Îngrijitor – este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu

mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Lucrător - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în

perioada efectuării stagiului de practică, rezidenții și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și comunicate Salariaților de unitate în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea,

înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din GDPR, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Salariat înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu instituția, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul

specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Semnătura electronică calificată – oferă cel mai ridicat nivel de încredere. Ea este creată cu un dispozitiv de generare a semnăturilor electronice calificate și folosește un certificat calificat. Este emisă în conformitate cu Regulamentul European eIDAS 910/2014, este recunoscută în toate țările membre și este emisă de un prestator calificat de servicii de încredere.

Dacă se utilizează semnătura calificată, aceasta are automat valoare legală, este validă pe termen lung și poate fi verificată automat. Pentru a crea o semnătură calificată este necesar, în afară de certificatul calificat, un dispozitiv calificat de creare a semnăturilor.

Acesta trebuie să îndeplinească niște cerințe definite de Regulamentul eIDAS, iar îndeplinirea

cerințelor este verificată de laboratoare de certificare independente. Comisia Europeană publică o listă a dispozitivelor calificate de creare a semnăturilor electronice.

Semnătura olografă – presupune deplasarea candidatului/salariatului în vederea semnării

contractului de muncă sau a actului adițional pe hârtie.

Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Utilizarea semnăturii electronice este facultativă, oricare dintre părți putându-se opune acestei opțiuni. Angajatorul nu poate obliga persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul să utilizeze semnătura electronică avansată sau semnătura electronica calificată la încheierea contractului individual de muncă/actului adițional la contract sau a altor documente emise în executarea contractului individual de muncă, după caz.

Dar odată ce au convenit asupra modului de semnare, părțile trebuie să utilizeze același tip de

semnătură, respectiv semnătura olografă sau semnătura electronică avansată sau calificată, însoțită de marca temporală electronică sau marca temporală electronica calificată și sigiliul electronic calificat.

Capitolul I. **Dispoziții Generale**

Art. 1. Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor este serviciu public deconcentrat, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Sănătății, reprezentând autoritatea de sănătate publică la nivel local, care pun în aplicare politica și programele naționale de sănătate în plan local, identifică problemele locale prioritare de sănătate publică, elaborează și implementează acțiuni locale de sănătate publică, organizează evidențele statistice pe probleme de sănătate, precum și de planificare și derulare a investițiilor finanțate de la bugetul de stat pentru sectorul de sănătate.

Art. 2. (1) Conducerea Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor este asigurată de un comitet director, compus din directorul executiv și 2 directori executivi adjuncți: directorul executiv adjunct sănătate publică și directorul executiv adjunct economic.

(2) În funcție de specificul problemelor discutate, la ședințele Comitetului director participă, în calitate de invitați, specialiști din cadrul structurilor funcționale ale instituției.

(3) Organigrama Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor este prezentată în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

Art. 3. Personalul Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor este compus din funcționari publici și personal contractual.

Art. 4. Prezentul regulament se aplică întreg personalului din Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor, indiferent de durata contractului de muncă, precum și pentru:

a). Cadrele didactice universitare care desfășoară activitate integrată prin cumul în baza unui contract individual de muncă, cu 0,5 normă, care pe lângă obligațiile ce le revin pe linie de învățământ, au și obligația de a respecta prevederile prezentului regulament și de a participa la creșterea calității actului medical.

b). medicilor rezidenți, studenților sau elevilor aflați la stagii practice în unitate.

c). Operatorilor economici care asigură diverse servicii unității. Aceștia au obligația de a respecta regulamentul, în afara atribuțiilor și a clauzelor contractelor

încheiate între părți (curățenia unității, păstrarea liniștii, păstrarea integrității bunurilor cu care intră în contact, etc.).

d) personalul delegat sau detașat dintr-o altă unitate.

Art. 5. Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru și a disciplinei din prezentul regulament se aplică în mod corespunzător oricăror altor persoane, sau altor activități pe timpul prezenței în unitate.

Capitolul II

Protecția, igiena și securitatea în muncă

Secțiunea A – Reguli Generale privind Sănătatea și securitatea în muncă

Art.6. (1) Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor, denumit în continuare angajatorul, are obligația de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă. În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Angajatorul are obligația să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute la alin. (1), ținând seama de modificarea condițiilor, și pentru îmbunătățirea situațiilor existente.

(3) Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la alin. (1) și (2) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare salariaților.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, ținând seama de natura activităților din unitate, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;

b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților și să fie integrate în ansamblul activităților unității și la toate nivelurile ierarhice;

c) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;

d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu salariații și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății salariaților, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;

e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai salariaților care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legii nr. 319/2006, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea salariaților din mai multe unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;

b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției salariaților și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;

c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) să informeze salariații și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru salariați.

(7) Prevederile prezentului capitol se completează în mod corespunzător cu dispozițiile legii nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea B . Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 7. - Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 8. - Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;

b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;

c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;

d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;

e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;

f) respectarea normelor de igienă personală;

g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;

h) folosirea rațională a timpului de muncă;

i) evitarea prezenței la lucru în stare de oboseală sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;

j) păstrarea curățeniei în încăperile în care se desfășoară activitate, pe culoarele de acces, pe scări și în grupurile sanitare ;

k) aparatura folosită în timpul lucrului va fi curățată, verificată și depozitată corespunzător;

l) la nivelul instituției vor exista truse sanitare de prim-ajutor. Conținutul lor va fi conform OMSSF nr.427/14.06.2002, iar autoturismele din dotare D.S.P. Bihor vor fi prevăzute cu truse de prim ajutor.

Secțiunea C. Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 9 - În vederea asigurării condițiilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor, în conformitate cu dispozițiile art.19 din Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare, conducerea D.S.P. Bihor are următoarele obligații principale:

- a) să stabilească, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare pentru apărarea împotriva incendiilor în unitate, să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricăror persoane interesate;
- b) să asigure identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din unitate și să asigure corelarea măsurilor de apărare împotriva incendiilor cu natura și nivelul riscurilor;
- c) să solicite și să obțină avizele și autorizațiile de securitate la incendiu, prevăzute de lege, și să asigure respectarea condițiilor care au stat la baza eliberării acestora; în cazul anulării avizelor ori a autorizațiilor, să dispună imediat sistarea lucrărilor de construcții sau oprirea funcționării ori utilizării construcțiilor sau amenajărilor respective;
- d) să permită, în condițiile legii, executarea controalelor și a inspecțiilor de prevenire împotriva incendiilor, să prezinte documentele și informațiile solicitate și să nu îngreuneze sau să obstrucționeze în niciun fel efectuarea acestora;
- e) să permită alimentarea cu apă a autospecialelor de intervenție în situații de urgență;
- f) să întocmească, să actualizeze permanent și să transmită inspectoratului lista cu substanțele periculoase, clasificate potrivit legii, utilizate în activitate sub orice formă, cu mențiuni privind: proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metodele de intervenție și prim ajutor, substanțele pentru stingere, neutralizare sau decontaminare;
- g) să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească atribuțiile ce revin salariaților la locurile de muncă;
- h) să verifice dacă salariații cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor și să verifice respectarea acestor măsuri semnalate corespunzător prin indicatoare de avertizare de către persoanele din exterior care au acces în unitatea sa;
- i) să asigure constituirea, conform art. 12 alin. (2) din Legea nr. 307/2006, cu avizul inspectoratului, a serviciului de urgență privat, precum și funcționarea acestuia conform reglementărilor în vigoare ori să încheie contract cu un alt serviciu de urgență voluntar sau privat, capabil să intervină operativ și eficace pentru stingerea incendiilor;
- j) să asigure întocmirea și actualizarea planurilor de intervenție și condițiile pentru aplicarea acestora în orice moment;
- k) să permită, la solicitare, accesul forțelor inspectoratului în unitatea sa în scop de recunoaștere, instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate de acesta;
- l) să asigure utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor cu personal atestat, conform instrucțiunilor furnizate de proiectant;
- m) să asigure pregătirea și antrenarea serviciului de urgență privat pentru intervenție;

n) să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziție forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice pentru apărare împotriva incendiilor și echipamentele de protecție specifice riscurilor care decurg din existența și funcționarea unității sale, precum și antidotul și medicamentele pentru acordarea primului ajutor;

o) să stabilească și să transmită către transportatorii, distribuitorii și utilizatorii produselor sale regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea produselor respective;

p) să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu, iar în termen de 3 zile lucrătoare să completeze și să trimită acestuia raportul de intervenție;

q) să utilizeze în unitatea sa numai mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor, certificate conform legii;

r) să îndeplinească orice alte atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 10. Salariații au, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de conducătorul instituției;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de conducătorul instituției;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de conducătorul instituției, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Secțiunea D. - Măsuri de prevenire a incendiilor pentru activități de birou, arhive, depozite, cai de acces

Art.11. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou și de arhivare a documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:

a) respectarea prevederilor privind executarea lucrărilor cu foc deschis și a fumatului conform Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, aprobate cu O.M.A.I. nr.163/2007;

b) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;

c) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.

Art.12. Pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.

Art.13. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defectiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 14. În birouri și spații cu destinația de arhivă **este interzisă:**

- a) depozitarea (chiar temporară) a substanțelor periculoase;
- b) folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
- c) blocarea în poziție închisă a usilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
- d) blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
- e) stingătoarele vor fi amplasate la vedere și în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment și vor fi semnalizate corespunzător.

Art. 15. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate activităților de birou este obligatorie respectarea următoarelor măsuri specifice activităților de birou:

- a) să respecte dispoziția conducerii privind reglementarea fumatului în locuri special amenajate pentru fumat;
- b) la locul destinat fumatului, resturile de țigări se sting apoi se aruncă în scrumiere cu picior, lăzi cu nisip, etc.
- c) este interzisă aruncarea resturilor de țigări în coșurile de gunoi.

Art. 16. Pentru asigurarea condițiilor de evacuare și salvare în siguranță, trebuie asigurate următoarele măsuri generale:

- păstrarea căilor de evacuare libere și în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate și utilizate;
- funcționarea iluminatului de siguranță și a celei de a doua sursă de energie electrică, conform reglementărilor tehnice;
- funcționarea sistemelor de alarmare și semnalizare a incendiilor la parametrii de performanță pentru care au fost proiectați;
- organizarea și desfășurarea periodică a exercițiilor și aplicațiilor, în condițiile legii.

Art. 17. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate arhivării documentelor, este obligatorie respectarea următoarelor măsuri specifice:

- Amplasarea rafturilor, fișierelor, lăzilor, etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spațiului pentru intervenție în caz de incendiu;
- Corpurile de iluminat incandescent trebuie să fie asigurate cu globuri de protecție;
- Între corpurile de iluminat incandescente și materialele depozitate, trebuie asigurată o distanță de siguranță de minim 0,6 metri.

Art.18. Pentru prevenirea incendiilor în spațiile destinate depozitelor sau magaziilor este obligatorie respectarea următoarelor măsuri specifice:

- Manipularea și depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanțe combustibile se face ținându-se cont de proprietățile fizico/chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul. -
- În incinta spațiilor de depozitare **este interzisă:**

1. Blocarea (chiar temporară) a căilor de circulație destinate manipulărilor și transportului intern;

2. Blocarea accesului la mijloacele de intervenție sau sisteme de alarmare/alertare;
3. Utilizarea focului deschis și a fumatului fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare;
4. Utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuție.

Art. 19- Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.

Art. 20- Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art. 21 - În sediul DSP Bihor vor fi afișate la loc vizibil, "organizarea P.S.I.." și schema evacuării persoanelor.

Secțiunea E - Fumatul

Art. 22- Dispozițiile legale care reglementează fumatul în DSP Bihor sunt obligatorii atât pentru angajați cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta unității.

Art. 23- Incintele unde este/nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele "**Loc pentru fumat**" sau "**Fumatul Interzis**", afișate la loc vizibil.

Art. 24- Locurile stabilite pentru fumat vor fi amplasate în spații deschise sau ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

Art. 25 - În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul și nu este permis accesul cu țigări, chibrituri sau brichete.

Art. 26 - Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau a țigărilor aprinse este interzisă.

Art. 27- Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, art. 3 cu modificările și completările ulterioare:

- Se interzice fumatul în spațiile publice închise;
- Persoanele responsabile din instituție, conform art.2 lit.m) și n) vor elabora și vor pune în aplicare regulamente interne prin care să delimiteze spațiile în incinta cărora este permis fumatul de cele în care este interzis fumatul, prin marcarea ultimelor cu indicatoare prin care să indice "Fumatul interzis" sau folosirea semnului internațional, respectiv țigaretă barată de o linie transversală.

Secțiunea F Reguli generale pentru sezonul rece și pentru perioadele caniculare

Art. 28 - Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defectiunile constatate. Compartimentul administrativ și mentenanță va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 29 - Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți), care sunt expuse înghețului, vor fi protejate, iar extincătoarele vor fi menținute în starea de funcționare corespunzătoare. Persoanele cu atribuții P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligații.

Art. 30- Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistentei medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.
- c)

Art. 31- Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, a intensității și ritmului activității fizice.

Art. 32- Dispozițiile prezentei secțiuni se completează cu prevederile OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

CAPITOLUL III

Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.33. (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Constituie hărțuire orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(3) În cadrul Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor sunt interzise orice forme de discriminare sau hărțuire.

(4) Salariatul sau persoana care se consideră discriminată poate sesiza Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării în termen de un an de la data săvârșirii faptei sau de la data la care putea să ia cunoștință de săvârșirea ei.

(5) Salariatul sau persoana care se consideră discriminată pentru oricare dintre motivele prevăzute mai sus, poate formula, în fața instanței de judecată, o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, potrivit dreptului comun.

(6) Conducerea Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor este obligată să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

(7) Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

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

(8) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu:

- a) prevederile O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare.
- b) prevederile legii nr. 202/2002 (r2) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților

Secțiunea A Obligațiile conducerii unității

Art. 34. Conducerea unității este obligată:

1. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
2. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă prin:
 - a) organizarea muncii potrivit regulamentului de organizare și funcționare, precizând atribuțiile fiecărei persoane în raport cu postul, pregătirea, specialitatea și capacitatea personală;
 - b) punerea la dispoziția personalului a mijloacelor materiale necesare îndeplinirii în bune condiții a serviciului;
 - c) asigurarea bunei funcționari a aparaturii, instalațiilor, echipamentelor precum și utilizarea lor eficientă
 - d) respectarea normativelor referitoare la echipamentul de protecție individuală, materiale pentru igiena individuală,
 - e) asigurarea măsurilor de îmbunătățire a condițiilor de muncă

- f) punerea la dispoziția personalului a instrucțiunilor pentru utilizarea aparatului din dotare, a documentației aferente și a normelor de manipulare, depozitare și folosire a materialelor utilizate;
3. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
 4. să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
 5. să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
 6. 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;
 7. să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
 8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
 9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților
 10. să asigure respectarea: legislației în vigoare; regulamentelor și normelor de protecția muncii, de tehnica securității muncii și de protecție împotriva incendiilor; timpului de muncă și odihnă.
 11. să ia măsuri ca toți angajații să posede legitimații de serviciu cu indicarea funcției și a locului de muncă;
 12. să ia măsurile organizatorice care se impun pentru: utilizarea eficientă a timpului de muncă de toți angajații; repartizarea judicioasă a forței de muncă; dimensionarea strictă a necesarului de personal pe locuri de muncă; aplicarea unor criterii obiective de apreciere anuală;
 13. să asigure perfecționarea pregătirii profesionale pentru întreg personalul din subordine, în conformitate cu necesitățile locului de muncă, cu pregătirea profesională și capacitatea fiecăruia;
 14. să examineze cu atenție toate propunerile și sugestiile de îmbunătățire a activității, venite din partea salariaților sau a sindicatului și să informeze pe cei interesați asupra modului de rezolvare.
 15. Persoanele din conducerea unității, în afara obligațiilor pe care le au în această calitate, au obligația să respecte și celelalte îndatoriri care revin personalului.
 16. Obligațiile conducerii Direcției de Sănătate Publică a județului se completează în mod corespunzător cu obligațiile stabilite de legislația în vigoare în sarcina conducătorilor de instituții publice.

Secțiunea B Drepturile conducerii unității

Art. 35. Conducerea unității are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare a unității, în conformitate cu legislația aplicabilă;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament intern.

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

g) orice alte drepturi stabilite prin legislația în vigoare incidentă.

Secțiunea C. Obligațiile salariaților

Art. 36. (1.) În activitate, salariații au obligația de a respecta toate prevederile legale incidente în exercitarea funcției pe care o dețin;

(2) Salariații au obligația de a respecta programul de lucru în unitate (Anexa nr. 2 la Regulament).

(3) Salariații au obligația de a îndeplini în mod corespunzător atribuțiile care le îi revin conform fișei postului;

(4) Salariații au obligația de a respecta disciplina muncii;

(5) Salariații au obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

(6) Salariații au obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu. Prin fidelitate se înțelege obligația salariatului de a se abține de la săvârșirea unui act sau fapt ce ar putea dăuna intereselor angajatorului. Obligația de fidelitate cuprinde:

a) obligația de neconcurență, constând în obligația salariatului de a nu-l concura pe angajatorul său pe parcursul executării contractului individual de muncă sau a exercitării raportului de serviciu;

b) obligația de confidențialitate, constând în obligația salariatului de a nu face publice sau a utiliza în interes personal informațiile de natură managerială, economică sau tehnică la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(7) Salariații au obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(8) Salariații au obligația de a respecta regimul informațiilor clasificate, așa cum este acesta stabilite prin: Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 585/2002 privind Standardele naționale de protecție a informațiilor clasificate în România, cu modificările și completările ulterioare; H.G. nr. 871/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu.

(9) Salariații au obligația de a îndeplini dispozițiile verbale sau scrise primite de la șefii ierarhici. Dacă dispoziția este considerată ilegală, salariatul poate refuza, în scris și motivat, îndeplinirea ei. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. În această din urmă situație, salariatul are obligația să aducă la cunoștință acest fapt superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

(10) Dispozițiile alin. (1)-(9) se aplică inclusiv salariaților cu funcții de conducere.

Secțiunea D Drepturile salariaților

Art. 37. Salariații au în principal următoarele drepturi:

1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

- 2) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- 3) dreptul la concediu de odihnă anual, la concedii medicale și la alte concedii;
- 4) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 5) dreptul la demnitate în muncă;
- 6) dreptul la securitate și sănătate în muncă, la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- 7) dreptul la acces la formarea profesională;
- 8) dreptul la informare cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- 9) dreptul de a fi consultați în procesul de luare a deciziilor referitoare la organizarea și funcționarea unității, dacă acestea îi vizează în mod direct.
- 9) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- 10) dreptul la protecție în caz de concediere;
- 11) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- 12) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- 13) dreptul la grevă, în condițiile legii
- 14) dreptul la opinie;
- 15) dreptul de a fi despăgubiți de către unitate în situația în care au suferit, din culpa unității, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- 16) dreptul de a beneficia de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.
- 17) orice alte drepturi stabilite de legislația în vigoare.

CAPITOLUL V

NORME DE CONDUITĂ ETICĂ ȘI PROFESIONALĂ

Art. 38. În înțelesul prezentului capitol, următorii termeni se definesc astfel:

- a) funcționar public – persoana numită într-o funcție publică în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) personal contractual – persoana încadrată în temeiul unui contract individual de muncă sau contract de management;
- c) funcție publică – ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale;
- d) interes public - acel interes care implică garantarea și respectarea de către instituțiile și autoritățile publice a drepturilor, libertăților și intereselor legitime ale cetățenilor, recunoscute de Constituție, legislația internă și tratatele internaționale la care România este parte;
- e) interes personal - orice avantaj material sau de altă natură, urmărit ori obținut, în mod direct sau indirect, pentru sine ori pentru alții, de către salariați prin folosirea reputației, influenței, facilităților, relațiilor, informațiilor la care au acces, ca urmare a exercitării funcției publice;
- f) conflict de interese - acea situație sau împrejurare în care interesul personal, direct ori indirect, al salariatului contravine interesului public, astfel încât afectează sau ar putea afecta independența și imparțialitatea sa în luarea deciziilor ori îndeplinirea la timp și cu obiectivitate a îndatoririlor care îi revin în exercitarea funcției publice deținute;

g) incompatibilitate – reprezintă situația în care cel care exercită o funcție sau o demnitate publică ocupă două sau mai multe funcții, fie în sectorul public, fie în sectorul privat, în același timp, deși cumulul acestora este interzis prin lege;

h) informație de interes public - orice informație care privește activitățile sau care rezultă din activitățile unei autorități publice ori instituții publice, indiferent de suportul ei;

i) informație cu privire la date personale - orice informație privind o persoană identificată sau identificabilă;

j) pantouflage – reprezintă o formă specială de conflict de interese (conflict de interes în viitor), se referă la părăsirea de către angajații/funcționarii publici a sectorului public pentru a fi angajați în domeniul privat. Aceasta devine conflict de interese când sunt angajați la companii private pentru a fi astfel răsplătiți pentru anumite decizii luate în beneficiul acestora în timpul mandatului lor public;

k) consilier de etică și integritate/responsabil cu monitorizarea respectării normelor de conduită – funcționar public desemnat de conducătorul instituției/autorității publice, cu scopul de a asigura consilierea/asistența pe probleme de etică și monitorizarea respectării normelor de conduită profesională în cadrul instituției/autorității publice;

Art. 39. - (1) Personalul D.S.P. Bihor are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și a atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În îndeplinirea/exercitarea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, personalul D.S.P. Bihor are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției.

Art. 40. - (1) Personalul D.S.P. Bihor are obligația ca, prin actele și faptele sale, să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Personalul D.S.P. Bihor trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute. În îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, personalul D.S.P. Bihor trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi.

Art. 41. - (1) Personalul D.S.P. Bihor are obligația de a apăra în mod loial prestigiul Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Personalului D.S.P. Bihor îi este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Ministerului Sănătății sau a Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor, cu politicile și strategiile 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 Ministerului Sănătății sau Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor are

calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

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 îndeplinirea atribuțiilor stabilite prin fișa postului, în interes propriu sau într-un mod care să producă prejudicii de imagine sau instituției sau angajaților acesteia;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, a Ministerului Sănătății sau a Direcția de Sănătate Publică a județului Bihor.

(3) Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului executiv.

(5) Prevederile prezentului capitol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public.

Art. 42. - (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor.

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

Art. 43. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către salariații desemnați în acest sens de directorul executiv.

(2) Salariații desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de directorul executiv.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor..

Art. 44. - În exercitarea funcției, salariaților le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

- d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

Art. 45. - În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 46. - (1) În relațiile cu personalul din cadrul Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(5) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

Art. 47. - (1) Salariații care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor.

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

(3) În deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

Art. 48. - Salariaților le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției pe care o dețin, daruri sau alte avantaje.

Art. 49. - (1) În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți salariați, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 50. - (1) Salariații cu funcții de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității

autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(2) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(3) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru salariații din subordine în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(4) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, salariații cu de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Art. 51. - (1) Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

(4) Salariaților le este interzis să impună altor salariați 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.

Art. 52. - (1) Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Salariații trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Salariaților care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 53. – Prevederile prezentului capitol se completează cu dispozițiile **Codului de etică și integritate (regulile de conduită) al funcționarilor publici și al personalului contractual din cadrul Direcției de Sănătate Publică Bihor**

CAPITOLUL VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Art. 54. (1). Accesul salariaților în unitate se face înainte de începerea programului de lucru.

(2) Evidența prezenței la programul de lucru se ține prin condicile de prezență în care personalul este obligat să semneze zilnic, la începutul programului de lucru și la sfârșitul acestuia.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condicilor de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează disciplinar, conform legislației muncii.

(4) Accesul salariaților în unitate după sfârșitul programului de lucru precum și în zilele în care, potrivit prevederilor legale, nu se lucrează, este permis doar cu aprobarea unuia din membrii comitetului director, în funcție de subordonarea salariatului în cauză. Aprobarea se comunică telefonic personalului de pază.

Art. 55. Salariații au obligația de a se prezenta la serviciu în ținută decentă (haine curate, călcate, cu o notă de eleganță simplă, fără a se afișa opulență sau indecență).

Art. 56. Acolo unde specificul locului de muncă impune, este obligatorie purtarea echipamentului specific.

Art. 57. (1) Se interzice prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice. Acest fapt se consemnează într-un proces verbal de constatare întocmit de către:

- a) șeful ierarhic superior al salariatului în cauză;
- b) membrii comitetului director.

(2) Procesul verbal va fi semnat de către 1-2 martori.

(3) Salariatul asupra căruia există suspiciunea că se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante are obligația de a se supune procedurilor specifice pentru determinarea acestora.

(4) Se interzice introducerea în unitate a băuturilor alcoolice și a substanțelor stupefiante, consumul acestora în timpul programului de lucru sau facilitarea în orice mod a acestor fapte.

Art. 58. Se interzice:

- a) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru. Pentru interese personale, părăsirea locului de muncă se face cu aprobarea și pe răspunderea șefului ierarhic superior. Acesta din urmă are obligația:
 - de a întocmi o evidență scrisă a deplasărilor în interes personal;
 - de a aduce acest lucru la cunoștința directorului executiv, dacă durata deplasării în interes personal depășește două ore.
- b) deplasările nejustificate în spațiile în care-și desfășoară activitatea structurile funcționale ale unității. Deplasările se pot face doar pentru realizarea atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului.

Art. 59. Salariații care dețin telefoane mobile de serviciu au obligația ca după terminarea programului normal de lucru, în zilele de repaos săptămânal și în zilele de sărbători legale să le mențină în stare de funcționare și să răspundă ori de câte ori sunt apelați de către personalul cu funcții de conducere din cadrul unității.

Art. 60. Salariații au obligația de a îndeplini dispozițiile verbale sau scrise primite de la șefii ierarhici. Dacă dispoziția este considerată ilegală, salariatul poate refuza, în scris și motivat, îndeplinirea ei. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. În această din urmă situație, salariatul are obligația să aducă la cunoștință acest fapt superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția.

Art. 61. (1) În relația cu pacientul, personalul medical superior și personalul sanitar mediu are obligația de a respecta confidențialitatea informațiilor și viața privată a pacientului.

(2) Toate informațiile privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

(3) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres și numai cu aprobarea managerului unității.

(4) În cazul în care informațiile sunt necesare altor furnizori de servicii medicale acreditați, implicați în tratamentul pacientului, acordarea consimțământului nu mai este obligatorie. Și în acest caz furnizarea informațiilor se face doar cu acordul directorului executiv.

(5) Pacientul are acces la datele medicale personale.

(6) Orice amestec în viața privată, familială a pacientului este interzis, cu excepția cazurilor în care această imixtiune influențează pozitiv diagnosticul, tratamentul ori îngrijirile acordate și numai cu consimțământul pacientului.

(7) Sunt considerate excepții cazurile în care pacientul reprezintă pericol pentru sine sau pentru sănătatea publică.

Art. 62. (1) Salariații care în activitatea curentă utilizează diverse echipamente au obligația de a cunoaște, aplica și respecta întocmai regulile referitoare la modul de funcționare a acestora.

(2) La sfârșitul programului de lucru, echipamentele vor fi scoase din funcțiune.

Art. 63. (1) În scopul de a se putea interveni operativ în cazul producerii unor incendii sau alte evenimente urgente, o dublură a cheile de la toate încăperile unității se păstrează la parterul unității, în spațiul în care se asigură serviciul de permanență. Dublura cheii de la panou se păstrează în biroul directorului executiv.

(2) Cheile de la încăperile în care se păstrează bunuri, valori și documente vor fi introduse în plicuri care se vor sigila prin aplicarea ștampilei unității.

(3) În cazul în care se utilizează una din cheile depuse la panou, acest lucru va fi consemnat într-un registru condus de personalul de pază. Vor fi menționate: data, ora, motivul utilizării, numele persoanei care a utilizat cheia, semnătura persoanei și a portarului de serviciu.

Art. 64. (1) Personalul care sesizează abateri de la prevederile prezentului Regulament este obligat să se aducă acest fapt de îndată la cunoștința directorului executiv.

(2) Sesizarea se va face în scris, cu indicarea tuturor datelor sau indiciilor privind abaterea sesizată.

(3) În aceste situații, directorul executiv are obligația de a aplica prevederile capitolului X secțiunea D din prezentul regulament, referitoare la privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii.

Capitolul VII.

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 65. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) În sensul prezentului capitol, termenul „angajator” îl desemnează pe directorul executiv al Direcției de Sănătate Publică Bihor.

(3) 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, prevederile Regulamentului Intern, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(4) Constituie de asemenea abateri disciplinare, fără ca enumerarea să fie limitativă, și următoarele fapte săvârșite cu vinovăție de către salariat:

- a) întârzierea sistematică în rezolvarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative incidente.
- o) actele de violență fizică sau de limbaj provocate de salariat, sau la care acesta participă;
 - a) consumul de bauturi alcoolice în timpul orelor de program sau chiar în afara orelor de program, dar în incinta unității, or prezența în stare de ebrietate în incinta unitatii;
 - b) desfașurarea activității specifice fără utilizarea echipamentului de lucru;
 - c) depozitarea necorespunzătoare a deșeurilor;
 - d) blocarea căilor de acces în unitate, de evacuare și de intervenție în caz de incendiu în unitate
 - e) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative.

Art. 66 (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual cele prevăzute de art. 248 din Codul Muncii:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Amenzile disciplinare sunt interzise.
- (3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 67. Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt cele prevăzute la art. 492 alin. (3) din Codul administrativ privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

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

CAPITOLUL VIII

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secțiunea A – Procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 68. (1) Sancțiunea disciplinară se aplică conform articolelor 250-252 din Codul Muncii. Angajatorul stabilește sancțiunile disciplinare aplicate în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de angajat, avându-se în vedere următoarele:

- împrejurările în care fapta a fost săvârșită de salariat.
- gradul de vinovăție al salariatului.
- consecințele abaterii disciplinare.
- comportarea generală în serviciu a salariatului.
- eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile. În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 69. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la săvârșirea faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se vor cuprinde în mod obligatoriu următoarele:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară.
- precizarea prevederilor din Regulamentul Intern sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat.
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile, sau motivele pentru care în condiția prevederilor art 251 alin. (3) din Codul Muncii nu a fost efectuată cercetarea prealabilă.
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică.
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată și unde.

Art. 70. (1) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel puțin 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Împotriva sancțiunii disciplinare, cel în cauză poate face plângere în termen de 30 de zile la Tribunalul Bihor.

(4) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul D.S.P. Bihor se realizează conform procedurii cu codul D.S.P. Bh. XXII P.S. 13

Secțiunea B – Procedura disciplinară pentru funcționarii publici

Art. 71. (1) În cadrul Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor se constituie, prin act administrativ al directorului executiv, o comisie de disciplină.

(2) Comisia de disciplină este o structură deliberativă, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, care are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin.(2) Cod Administrativ, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la art. 492 alin.(2) lit. 1 Cod Administrativ, de a propune sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sau clasarea sesizării, după caz și sesizarea autorităților responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin.(2) lit. 1 Cod Administrativ, în vederea verificării și soluționării.

(3) Comisia de disciplină are în componență 3 membri titulari, funcționari publici definitiv numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de directorul executiv, iar al treilea membru este desemnat de majoritatea funcționarilor publici din cadrul D.S.P. Bihor. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(4) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează, în condițiile prevăzute la alin. (2), câte un membru supleant. Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen,

(5) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

Art.72. (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public sau de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(2) Sesizarea se depune la secretariatul D.S.P. Bihor. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

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

(4) Președintele comisiei de disciplină va fixa în termen de maximum 3 zile lucrătoare termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

Art. 73. - (1) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reședința, numărul de telefon și adresa de poștă electronică sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat

sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, numărul de telefon și adresa de poștă electronică ale acesteia, precum și numele, prenumele și funcția reprezentantului legal;

b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art. 74. - (1) Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b)-e) din Codul administrativ.

(2) Procedura cercetării administrative constă în:

a) audierea persoanei care a formulat sesizarea, a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară și a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului;

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

c) dezbaterea cazului.

(3) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(4) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 75. -Cercetarea disciplinară a funcționarilor publici din cadrul D.S.P. Bihor se realizează conform procedurii cu codul D.S.P. Bh. XXII P.S. 3

CAPITOLUL IX RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Secțiunea A- Răspunderea patrimonială a personalului contractual

Art. 76. (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei, în condițiile art. 88-93.

Art. 77. - (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

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

Art. 78. - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art. 79. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 80. - (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

(2) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză jumătate din salariul respectiv.

Art. 81. - (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 82. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Secțiunea B Răspunderea patrimonială a funcționarilor publici

Art. 83. - Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului D.S.P. Bihor;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de D.S.P. Bihor, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

Art. 95. - (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 83 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către directorul executiv al D.S.P. Bihor a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(3) Dreptul directorului executiv al D.S.P. Bihor de a emite dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Capitolul X MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SPECIFICE

Secțiunea A Protecția maternității la locul de muncă

Art. 84 Definiții:

- a) protecția maternității este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;
- b) locul de muncă este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;
- c) salariată gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- d) salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- e) salariată care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la

începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

f) dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariații de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

g) concediul postnatal obligatoriu este concediul de 42 de zile pe care salariații mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariații în condițiile legii;

h) concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariații prevăzute la lit. c)-e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Art. 85. Salariații prevăzute la art. 84 lit. c)-e) au obligația:

- de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

-de a prezenta acest document conducerii unității.

Art. 86. Conducerea unității are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariaților prevăzute la art. 84 lit. c)-e) la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariații prevăzute la art. 84 lit. c)-e) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 87. Dispozițiile prezentului capitol se completează cu:

-prevederile O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile H.G. nr. 537/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și ulterioare;

Secțiunea B Soluționarea cererilor individuale ale salariaților

Art. 88. Prin cerere individuală se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, la adresa de e-mail secretariat@dspbihor.gov.ro pe care un salariat o adresează conducerii Direcției de Sănătate Publică Bihor.

Art. 89. Cererile anonime, cererile care nu sunt semnate (cu excepția celor trimise prin poștă electronică) sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a salariatului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 90. (1) Pentru soluționarea legală a cererilor salariaților, directorul executiv va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(2) Directorul executiv va repartiza cererile înregistrate către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului.

(3) Compartimentul prevăzut la alin. (2) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului.

(4) Termenul de răspuns la o cerere a salariatului este de cel mult 10 zile lucrătoare de la data înregistrării cererii.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere necesită o cercetare mai amănunțită, directorul executiv poate prelungi termenul prevăzut la alin. (4) cu cel mult 5 zile lucrătoare.

Art. 91. Semnarea răspunsului la cererea salariatului se face de către directorul executiv, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Secțiunea C Liberul acces la informațiile de interes public

Art. 92 . - Accesul liber și neîngrădit al persoanei la orice informații de interes public, constituie unul dintre principiile fundamentale ale relațiilor dintre persoane și autoritățile publice, în conformitate cu **Constituția** României și cu documentele internaționale ratificate de Parlamentul României.

Art. 93. – Definiții:

a) prin autoritate sau instituție publică se înțelege orice autoritate ori instituție publică ce utilizează sau administrează resurse financiare publice, orice regie autonomă, companie națională, precum și orice societate comercială aflată sub autoritatea unei autorități publice centrale ori locale și la care statul român sau, după caz, o unitate administrativ-teritorială este acționar unic ori majoritar;

b) prin informație de interes public se înțelege orice informație care privește activitățile sau rezultă din activitățile unei autorități publice sau instituții publice, indiferent de suportul ori de forma sau de modul de exprimare a informației;

c) prin informație cu privire la datele personale se înțelege orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă.

Art. 94. - (1) Se exceptează de la accesul liber al cetățenilor următoarele informații:

a) informațiile din domeniul apărării naționale, siguranței și ordinii publice, dacă fac parte din categoriile informațiilor clasificate, potrivit legii;

b) informațiile privind activitățile comerciale sau financiare, dacă publicitatea acestora aduce atingere dreptului de proprietate intelectuală ori industrială, precum și principiului concurenței loiale, potrivit legii;

c) informațiile cu privire la datele personale, potrivit legii;

d) informațiile privind procedura în timpul anchetei penale sau disciplinare, dacă se periclitează rezultatul anchetei, se dezvăluie surse confidențiale ori se pun în pericol viața, integritatea corporală, sănătatea unei persoane în urma anchetei efectuate sau în curs de desfășurare;

e) informațiile privind procedurile judiciare, dacă publicitatea acestora aduce atingere asigurării unui proces echitabil ori interesului legitim al oricăreia dintre părțile implicate în proces;

f) informațiile a căror publicare prejudiciază măsurile de protecție a tinerilor.

(2) Unitatea are obligația să pună la dispoziția persoanei fizice sau juridice interesate, în condițiile prevăzute la art. 109, contractele de achiziții publice.

Art. 95. Direcția de Sănătate Publică Bihor comunică din oficiu, prin afișare pe website-ul propriu, următoarele informații:

- a) actele normative care reglementează organizarea și funcționarea;
- b) structura organizatorică, atribuțiile departamentelor, programul de funcționare, programul de audiențe;
- c) numele și prenumele persoanelor din conducere și ale funcționarului responsabil cu difuzarea informațiilor publice;
- d) coordonatele de contact ale unității, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de Internet;
- e) sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) programele și strategiile proprii;
- g) lista cuprinzând documentele de interes public;
- h) lista cuprinzând categoriile de documente produse și/sau gestionate, potrivit legii;
- i) modalitățile de contestare a deciziei unității în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

Art. 96. - (1) Orice persoană are dreptul să solicite și să obțină informațiile de interes public.

(2) Unitatea este obligată să asigure persoanelor, la cererea acestora, informațiile de interes public solicitate în scris sau verbal.

(3) Solicitarea în scris a informațiilor de interes public cuprinde următoarele elemente:

- a) denumirea unității;
- b) informația solicitată, astfel încât să permită unității identificarea informației de interes public;
- c) numele, prenumele și semnătura solicitantului, precum și adresa la care se solicită primirea răspunsului.

Art. 97. - (1) Unitatea are obligația să răspundă în scris la solicitarea informațiilor de interes public în termen de 10 zile sau, după caz, în cel mult 30 de zile de la înregistrarea solicitării, în funcție de dificultatea, complexitatea, volumul lucrărilor documentare și de urgența solicitării. În cazul în care durata necesară pentru identificarea și difuzarea informației solicitate depășește 10 zile, răspunsul va fi comunicat solicitantului în maximum 30 de zile, cu condiția înștiințării acestuia în scris despre acest fapt în termen de 10 zile.

(2) Refuzul comunicării informațiilor solicitate se motivează și se comunică în termen de 5 zile de la primirea petițiilor.

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

Art. 98. - (1) Pentru informațiile solicitate verbal funcționarul responsabil cu implementarea prevederilor legii nr. 544/2001 are obligația să precizeze condițiile și formele în care are loc accesul la informațiile de interes public și poate furniza pe loc informațiile solicitate.

(2) În cazul în care informațiile solicitate nu sunt disponibile pe loc, persoana este îndrumată să solicite în scris informația de interes public, urmând ca cererea să îi fie soluționată în termenele prevăzute la art. 109.

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

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

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

Art. 99. - (1) În cazul în care solicitarea de informații implică realizarea de copii de pe documentele deținute de unitate, costul serviciilor de copiere este suportat de solicitant, în condițiile legii.

(2) Dacă în urma informațiilor primite petentul solicită informații noi privind documentele aflate în posesia unității, această solicitare va fi tratată ca o nouă petiție, răspunsul fiind trimis în termenele prevăzute la art. 109 și 110.

Art. 100. - Nu este supusă prevederilor art. 109-111 activitatea unității de răspunsuri la petiții și de audiențe, desfășurată potrivit specificului competențelor acestora, dacă aceasta privește alte aprobări, autorizări, prestări de servicii și orice alte solicitări în afara informațiilor de interes public.

Art. 101. - (1) Persoanele care efectuează studii și cercetări în folos propriu sau în interes de serviciu au acces la fondul documentaristic al unității pe baza solicitării personale, în condițiile legii și cu aprobarea managerului.

(2) Copiile de pe documentele deținute de instituție se realizează în condițiile art. 111.

Art. 102. - Pentru asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, în cadrul unității atribuțiile purtătorului de cuvânt sunt exercitate de către directorul executiv sau în lipsa acestuia, de către persoana desemnată în acest scop.

Art. 103. - (1) Unitatea organizează periodic, cel puțin o dată pe trimestru, conferințe de presă pentru aducerea la cunoștință a informațiilor de interes public.

(2) În cadrul conferințelor de presă unitatea este obligată să răspundă cu privire la orice informații de interes public.

Art. 104. - (1) Unitatea are obligația să acorde fără discriminare acreditare ziaristilor și reprezentanților mijloacelor de informare în masă.

(2) Acreditarea se acordă la cerere, în termen de două zile de la înregistrarea acesteia.

(3) Unitatea poate refuza acordarea acreditării sau pot retrage acreditarea unui ziarist numai pentru fapte care împiedică desfășurarea normală a activității autorității publice și care nu privesc opiniile exprimate în presă de respectivul ziarist, în condițiile și în limitele legii.

(4) Refuzul acordării acreditării și retragerea acreditării unui ziarist se comunică în scris și nu afectează dreptul organismului de presă de a obține acreditarea pentru un alt ziarist.

Art. 105. - (1) Unitatea are obligația să informeze în timp util mijloacele de informare în masă asupra conferințelor de presă sau oricăror alte acțiuni publice organizate de acestea.

(2) Unitatea nu poate interzice în nici un fel accesul mijloacelor de informare în masă la acțiunile publice organizate de acestea.

Secțiunea D - protecția avertizorilor în interes public

Art. 106. Definiții:

1. încălcări ale legii - fapte care constau într-o acțiune sau inacțiune care constituie nerespectări ale dispozițiilor legale, care privesc domenii cum ar fi: achizițiile publice; serviciile, produsele și piețele financiare, precum și prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului; siguranța și conformitatea produselor; siguranța transportului; protecția mediului; protecția radiologică și siguranța nucleară; siguranța alimentelor și a hranei pentru animale, sănătatea și bunăstarea animalelor; sănătatea publică; protecția consumatorilor; protecția vieții private și a datelor cu caracter personal și a securității rețelelor și sistemelor informatice, prevăzute în anexa nr. 2, încălcări care aduc atingere intereselor financiare ale Uniunii Europene, astfel cum sunt menționate la art. 325 din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene și cum sunt detaliate în măsurile relevante ale Uniunii Europene; încălcări referitoare la piața internă, menționate la art. 26 alin. (2) din Tratatul privind funcționarea Uniunii Europene, inclusiv încălcări ale normelor Uniunii Europene în materie de concurență și de ajutoare de stat, precum și încălcări referitoare la piața internă în ceea ce privește actele care încalcă normele privind impozitarea societăților sau mecanismele al căror scop este obținerea unui avantaj fiscal ce contravine obiectului sau scopului dreptului aplicabil în materie de impozitare a societăților, ce reprezintă abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, sau care contravin obiectului sau scopului legii;

2. informații referitoare la încălcări ale legii - informații, inclusiv suspiciuni rezonabile, cu privire la încălcări efective sau potențiale ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă în cadrul autorităților, instituțiilor publice sau în cadrul altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în care lucrează sau a lucrat avertizorul în interes public sau cu care acesta este sau a fost în contact prin intermediul activității sale, precum și informațiile cu privire la încercări de a ascunde astfel de încălcări;

3. raportare - comunicarea orală sau scrisă de informații, potrivit modalităților prevăzute la art. 5 alin. (4), cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii;

4. raportare internă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii din cadrul unei autorități, instituții publice, persoane juridice de drept public, precum și din cadrul persoanelor juridice de drept privat. Raportarea internă se realizează prin mijloacele puse la dispoziție de autoritățile, instituțiile publice, persoanele juridice de drept public, precum și de persoanele juridice de drept privat pentru efectuarea de raportări privind încălcări ale legii, acestea constituind canalele interne de raportare;

5. raportare externă - comunicarea orală sau scrisă de informații referitoare la încălcări ale legii realizată prin canalele externe de raportare reprezentate de autoritățile prevăzute la pct. 15;

6. divulgare publică - punerea la dispoziție, în orice mod, în spațiul public a informațiilor referitoare la încălcări ale legii;

7. avertizor în interes public - persoana fizică care efectuează o raportare sau divulgă public informații referitoare la încălcări ale legii, obținute în context profesional;

8. facilitator - persoana fizică ce asistă avertizorul în interes public în procesul de raportare într-un context profesional și a cărui asistență trebuie să fie confidențială;

9. context profesional - activități profesionale, actuale sau anterioare, de orice natură, remunerate sau nu, desfășurate în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat, în baza cărora persoanele pot obține informații referitoare la încălcări ale legii și pot suferi represalii în caz de raportare a acestora;

10. lucrător - persoana fizică ce se află într-un raport de muncă sau raport de serviciu, în temeiul dispozițiilor de drept comun sau speciale în materie, și prestează muncă în schimbul unei remunerații;

11. persoană vizată prin raportare - persoana fizică sau juridică menționată în raportare sau în divulgarea publică drept persoana căreia i se atribuie încălcarea legii sau cu care persoana respectivă este asociată;

12. represalii - orice acțiune sau omisiune, directă sau indirectă, apărută într-un context profesional, care este determinată de raportarea internă sau externă ori de divulgarea publică și care provoacă sau poate provoca prejudicii avertizorului în interes public;

13. acțiuni subsecvente - orice acțiune întreprinsă de către destinatarul unei raportări interne sau de către autoritatea competentă în vederea soluționării raportării și, acolo unde este cazul, a remedierii încălcării raportate;

14. informarea - transmiterea către avertizorul în interes public a unor informații referitoare la acțiunile subsecvente și la motivele unor astfel de acțiuni;

15. autoritate competentă să primească raportări privind încălcări ale legii reprezintă:

a) autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență;

b) Agenția Națională de Integritate, denumită în continuare Agenția;

c) alte autorități și instituții publice cărora Agenția le transmite raportările spre competență soluționare;

16. persoana desemnată - responsabilul cu atribuțiile prevăzute la art. 10 alin. (1) lit. c), numit la nivelul autorității, instituției publice sau în cadrul persoanelor juridice de drept privat, precum și în cadrul altor persoane juridice de drept public. În funcție de numărul de angajați, atribuțiile pot fi exercitate de către o persoană, un compartiment sau pot fi externalizate către un terț, denumit în continuare terț desemnat.

Art. 107. - Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, potrivit căruia autoritățile, instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public, precum și persoanele juridice de drept privat au obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

b) principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;

c) principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;

d) principiul bunei administrări, potrivit căruia autoritățile și instituțiile publice, alte persoane juridice de drept public sunt datorate să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

e) principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;

f) principiul bunei-credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

Art. 108. Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către salariați, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unității;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului unității;

n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 109. - Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, conform art. 93 lit. h), poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale, potrivit art. 108;

b) directorului executive al D.S.P. Bihor;

c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul unității din care face parte persoana care a încălcat legea, conform art. 108;

- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 110. - (1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, în condițiile art. 119 lit. h), până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul unității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a unității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședința, 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 disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 111. - În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 120 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea **nr. 682/2002** privind protecția martorilor.

Secțiunea E – Circuitul general al documentelor în cadrul D.S.P. Bihor

Art. 112. Documentele pot intra în instituție într-una din următoarele forme:

- a) poștă;
- b) fax;
- c) poștă electronică;
- d) curierat;
- e) depuse în mod direct de către cetățeni;
- f) prin sistemul de colectare, transport, distribuire și protecție a corespondenței clasificate;

Art. 113. La înregistrarea documentelor se vor respecta următoarele reguli:

a) Toate documentele adresate Direcției de Sănătate Publică a județului Bihor se depun la secretariatul instituției, la sediul din Oradea, str. Libertății nr. 34.

b) Fiecare document intrat în instituție va fi înregistrat în registrul de evidență al documentelor. Fac excepție documentele clasificate, care se înregistrează în registrele de evidență specifice.

c) Depunătorului i se va elibera dovada de primire constând în aplicarea ștampilei dreptunghiulare cu antetul instituției și completarea cu numărul de ordine și data depunerii pe exemplarul nr. 2 al documentului depus sau pe un fluturaș de hârtie înmănat depunătorului, atunci când documentul este redactat într-un singur exemplar.

Art. 114. La distribuirea documentelor se vor respecta următoarele reguli:

a) Documentele înregistrate se prezintă directorului executiv sau înlocuitorului acestuia, pentru a fi repartizate structurilor funcționale sau salariaților competenți a le soluționa.

b) Distribuirea documentelor repartizate către cei nominalizați a le soluționa se va face de către secretariat, pe bază de semnătură în registrul de evidență

c) Atunci când la soluționarea unei probleme concură mai multe structuri funcționale, documentul care conține problematica respectivă va fi multiplicat de către secretariat și remis, pe bază de semnătură, fiecărei structuri care concură la soluționarea problemei respective.

Art. 115. Pentru documentele care ies din instituție se vor respecta următoarele reguli:

a) Toate documentele care ies din instituție vor fi întocmite în două exemplare. Fac excepție documentele care se transmit prin fax, poștă electronică sau care, potrivit reglementărilor specifice, se întocmesc într-un singur exemplar. În acest din urmă caz, structura funcțională care le-a redactat are obligația de a păstra și arhiva o copie a documentului. Confirmările privind expedierea se atașează în mod obligatoriu documentului.

b) Documentele se semnează de către șeful structurii funcționale care l-a întocmit și de către directorul executiv sau înlocuitorul de drept al acestuia. În partea stângă, jos, vor fi evidențiați, prin inițialele numelui și prenumelui, salariații care au conceput și redactat documentul, precum și numărul de exemplare în care documentul a fost redactat. Exemplu:

„ A.B./C.D./3ex.” unde:

A.B. – persoana care a conceput documentul;

C.D. – persoana care a redactat documentul;

3ex. – numărul de exemplare în care a fost editat documentul.

c) După semnare, înregistrare în registrul de evidență și ștampilare, documentele vor fi expediate către alte instituții, persoane fizice sau juridice numai prin intermediul secretariatului.

d) În cazul în care expedierea se face prin delegat, acesta va semna în registrul întocmit cu această destinație și va purta întreaga răspundere pentru ajungerea documentelor preluate la destinație.

e) În cazul în care expedierea se face prin poștă electronică, se va utiliza în principal adresa de e-mail secretariat@dspbihor.gov.ro

f) celelalte adrese de e-mail ale instituției vor fi folosite pentru expedierea corespondenței doar în situații de urgență sau în cazul în care au fost nominalizate pentru corespondența cu diverse instituții.

Secțiunea F – activitatea de soluționare a petițiilor

Art. 116. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa Direcției de Sănătate Publică Bihor.

Art. 117 (1) Pentru soluționarea legală a petițiilor adresate, directorul executiv al D.S.P. va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate, repartizându-le compartimentelor de specialitate.

(2) Petițiile greșit îndreptate vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat despre aceasta.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 118. - (1) D.S.P. Bihor are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul executiv al D.S.P. Bihor poate prelungi termenul prevăzut la alin. (1) cu cel mult 15 zile.

Art. 119. - (1) În cazul în care un petiționar adresează D.S.P. Bihor mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art. 120. - În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art. 121. (1) Repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către șeful compartimentului căruia i s-a repartizat petiția conform art. 117 alin. (1).

(2) Salariații sunt obligați să soluționeze numai petițiile care le sunt repartizate potrivit alin. (1), fiindu-le interzis să le primească direct de la petenți, să intervină sau să depună stăruință pentru soluționarea acestora în afara cadrului legal.

(3) Semnarea răspunsului se face de către directorul executiv al D.S.P. Bihor ori de înlocuitorul acestuia, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Secțiunea G – Accesul publicului în instituție

Art. 122. (1) Accesul publicului la laboratoare se face astfel:

- a) diagnostic microbiologic: - recoltare probe biologice: 07,30-10,00;
- primire probe (apă, alimente): 07,30-10,00
- eliberare rezultate: 12,30-13,30;
- b) chimie sanitară/toxicologie: - primire probe: 08,00-11,00;
- eliberare rezultate: 12,30-14,30.

(2) Accesul la laboratoare este permis doar după înregistrarea datelor personale (nume, prenume, număr și serie carte de identitate) de către personalul de pază în registrul specific.

Art. 123. (1) La compartimentul Avize/autorizări accesul publicului este permis zilnic între orele 08,00-15,30.

(2) Dacă pentru analiza documentelor depuse este necesară opinia unuia dintre specialiștii instituției, acesta se va deplasa la compartimentul Avize/autorizări.

(3) Activitatea de consultanță se desfășoară după următorul program:

- luni – între orele 08,00-11,00 – domeniul igiena școlară;
 - între orele 11,00- 13,00 – domeniul igiena alimentației;
- marți: - între orele 09,00-11,00 – domeniul igiena mediului
 - între orele 11,00-13,00 – domeniul medicină ocupațională;
- miercuri: - între orele 08,00-11,00 – domeniul igiena școlară;
 - între orele 11,00-13,00 – domeniul epidemiologie;
- joi: - între orele 09,00-11,00 – domeniul igiena alimentului;
 - între orele 11,00-13,00 – domeniul medicină ocupațională;
- vineri: - între orele 09,00-11,00 – domeniul igiena mediului;

Art. 124. Accesul la caseria unității se face zilnic între orele 07,30-15,30.

Art. 125. Medicii rezidenți au acces la biroul R.U.N.O.S. zilnic între orele 12,00-15,00.

Art. 126. Personalul sanitar și reprezentanții unităților sanitare au acces în instituție în perioada programului de lucru, pe baza legitimației de serviciu.

Art. 127. Accesul publicului la conducerea instituției se face în conform programului stabilit pentru audiențe, astfel:

- a) director executiv: - marți între orele 12,00-14,00;
 - joi între orele 14,00-16,00;
- b) director executiv adjunct sănătate publică: - luni între orele 11,00-13,00;
 - joi între orele 08,00-10,00;
- c) director executiv adjunct economic: - luni între orele 13,00-15,00;
 - joi între orele 13,00-15,00.

CAPITOLUL XI - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Secțiunea A – Evaluarea profesională a personalului contractual

Art. 128. - Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

Art. 129. (1) Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcțiile de execuție sunt următoarele:

- a) cunoștințe și experiență profesională

b) promptitudine și operativitate în realizarea atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului

c) calitatea lucrărilor executate și a activităților desfășurate

d) asumarea responsabilităților prin receptivitate, disponibilitate la efort suplimentar, perseverență, obiectivitate, disciplină

e) intensitatea implicării în utilizarea echipamentelor și a materialelor cu încadrarea în normativele de consum

f) adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate

g) condiții de muncă

(2) Pentru funcțiile de conducere se vor utiliza, în mod suplimentar față de criteriile prevăzute la alin. (1) și următoarele criterii de evaluare:

a) Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității

b) Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea

c) Capacitatea de organizare și de coordonare a activității compartimentului

d) Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună colaborare cu alte compartimente

Art. 130. - (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. 131. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 și 2,00 - nesatisfăcător;

b) între 2,01 și 3,50 - satisfăcător;

c) între 3,51 și 4,50 - bine;

d) între 4,51 și 5,00 - foarte bine.

Art. 132. Procedura de evaluare a performanțelor profesionale pentru personalul contractual se realizează conform procedurii de sistem PS nr. 6

Secțiunea B - Evaluarea funcționarilor publici debutanți

Art. 133. - (1) Evaluarea activității funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagi, de regulă, de către conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea.

(2) Evaluarea activității funcționarului public debutant constă în aprecierea nivelului cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice dobândite, necesare îndeplinirii atribuțiilor aferente unei funcții publice, a cunoașterii specificului activității autorității sau instituției publice și a exigențelor administrației publice.

(3) Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face pe baza:

a) raportului de stagiu întocmit de funcționarul public debutant;

b) referatului întocmit de îndrumător;

d) interviului de evaluare cu funcționarul public debutant.

Art. 134 (1) Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasa I

1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate
2. Gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul autorității sau instituției publice
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor
5. Aptitudinea de a distinge corect între caracteristicile diverselor opțiuni în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu și de a identifica cea mai bună variantă de acțiune
6. Capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluentă în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis
7. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia
Criterii de evaluare pentru funcționarii publici debutanți clasele a II-a și a III-a
1. Cunoașterea specificului administrației publice 2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate 3. Inițiativă 4. Capacitatea de relaționare cu publicul 5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate

(2) Nota exprimă aprecierea îndeplinirii fiecărui criteriu de evaluare în realizarea atribuțiilor de serviciu. Notarea criteriilor de evaluare și stabilirea calificativului de evaluare se fac astfel:

a) fiecare criteriu de evaluare se notează de la 1 la 5, nota 1 fiind cea mai mică, iar nota 5 fiind cea mai mare;

b) se face media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu de evaluare și se obține o notă finală;

c) calificativul de evaluare se acordă în funcție de nota finală obținută, după cum urmează: între 1,00-3,00 se acordă calificativul "necorespunzător", iar între 3,01-5,00 se acordă calificativul "corespunzător".

(3) Semnificația calificativelor de evaluare este următoarea:

a) "necorespunzător" - funcționarul public debutant nu a făcut dovada cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării funcției publice;

b) "corespunzător" - funcționarul public debutant a făcut dovada că deține cunoștințele teoretice și deprinderile practice necesare exercitării funcției publice.

Art. 135. Procedura de evaluare a funcționarilor publici debutanți se realizează în conformitate cu procedura de sistem P.S. nr.7.

Secțiunea C Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici definitiv

Art. 136. - Evaluarea funcționarilor publici definitiv are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art. 137. - (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici de execuție sunt redate în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Criteriul de performanță	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa I	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a II-a	Definirea criteriului pentru funcționarii publici din clasa a III-a
----------	--------------------------	---	--	---

1.	Capacitate de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului; capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli
4.	Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Capacitatea de analiză și sinteză	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	Capacitatea de a interpreta un volum mare de informații, de a identifica și valorifica elementele comune, precum și pe cele noi și de a selecta aspectele esențiale pentru domeniul analizat	
6.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; inventivitate în găsirea unor căi de optimizare a activității; atitudine pozitivă față de idei noi	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv
7.	Capacitatea de planificare și de acțiune strategică	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu
8.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență		
9.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient ideile noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
10.	Competența în gestionarea resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției	Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției

(2) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere sunt cele prevăzute în tabelul de mai jos:

Nr. crt.	Criterii de performanță	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate	Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor
6.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
7.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
8.	Abilități în gestionarea resurselor umane	Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare
9.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
10.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri
11.	Obiectivitate în apreciere	Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate
12.	Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, prevăzute la pct. 1-7 și 10	

Art. 138. - Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.139. Procedura de evaluare a funcționarilor publici definitivii se realizează în conformitate cu procedura de sistem P.S. nr.5.

Capitolul XII **ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ**

Art. 140. - (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

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

(3) În cadrul D.S.P. Bihor se aplică prevederile O.M.S. nr. 870/2004 pentru aprobarea Regulamentului privind timpul de muncă, organizarea și efectuarea gărzilor în unitățile publice din sectorul sanitar, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) Programul de lucru este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

(6) Derogațiile individuale de la acest program pot fi aprobate numai de către directorul executiv al D.S.P. Bihor.

(7) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul instituției.

Art. 141. - (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 109 și 111 din Codul muncii.

SECȚIUNEA A V-A

TIMPUL DE ODIHNĂ ȘI CONCEDIILE

Art. 142. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art. 143. - (1) Durata minimă a concediului de odihnă anual este de 21 de zile lucrătoare.

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

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

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² se consideră perioade de activitate prestată.

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

(6) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art. 144. - (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

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

Art. 145. - (1) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art. 146. - (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art. 147. - (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective stabilite de angajator cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanților salariaților. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Prin programările colective se pot stabili perioade de concediu care nu pot fi mai mici de 3 luni pe categorii de personal sau locuri de muncă.

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

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

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

Art. 148. - Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 149. - (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractul individual de muncă.

(2) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (1) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

Art. 150. - (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 151. - (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt stabilite prin lege și prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt prevăzute în Anexa nr.

Art. 152. - (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin legi speciale sau prin contractul colectiv de muncă aplicabil se poate stabili pentru concediul de îngrijitor o durată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1).

(3) Pe durata perioadei prevăzute la alin. (1) salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

(5) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Art. 153. - (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin.

(2).

Art. 154. - (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 155. - (1) Concediul paternal este concediul acordat tatălui copilului nou-născut în condițiile prevăzute de Legea concediului paternal nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(4) În sensul alin. (1), precum și al alin. (3), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art. 156. - (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, cu respectarea dispozițiilor Legii nr. 210/1999, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.

Art. 157. - (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 158. - (1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art. 159. - (1) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(2) 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. (1).

Art. 160. - (1) În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art. 150.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit prevăzut la alin. (1) se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute la art. 162 alin. (1).

Art. 161. - 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.

CAPITOLUL XIV SALARIZAREA

Art. 162. - (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă sau în baza actului administrativ de numire în funcția publică.

(2) Pentru munca prestată conform alin. (1) fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 163. - (1) Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Drepturile salariale sunt stabilite în conformitate cu prevederile

a) Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

b) H.G. nr. 153/2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă prevăzut în anexa nr. II la Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și a condițiilor de acordare a acestuia, pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Sănătate și asistență socială"

c) H.G. nr. 917/2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică centrală

Art. 164. - Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 165. - (1) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

(2) În scopul promovării intereselor și apărării drepturilor salariaților, confidențialitatea salariilor nu poate fi opusă sindicatelor sau, după caz, reprezentanților salariaților, în strictă legătură cu interesele acestora și în relația lor directă cu angajatorul.

Art. 166. - (1) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată, corespunzător programului normal de muncă, se stabilește prin hotărâre a Guvernului, după consultarea sindicatelor și a patronatelor. În cazul în care programul normal de muncă este, potrivit legii, mai mic de 8 ore zilnic, salariul de bază minim brut orar se calculează prin raportarea salariului de bază minim brut pe țară la numărul mediu de ore lunar potrivit programului legal de lucru aprobat.

(2) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(3) Angajatorul este obligat să garanteze în plată un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul de bază minim brut pe țară. Aceste dispoziții se aplică și în cazul în care salariatul este prezent la lucru, în cadrul programului, dar nu poate să își desfășoare activitatea din motive neimputabile acestuia, cu excepția grevei.

(4) Salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților prin grija angajatorului.

Art. 167. (1) Salariul se plătește în bani, în data de 15 a fiecărei luni pentru luna anterioară.

(2) În cadrul D.S.P. Bihor, plata salariului se efectuează prin viramente în conturi bancare.

Art. 168. - (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a)** obligațiile de întreținere, conform **Codului familiei**;
- b)** contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c)** daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d)** acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Art. 169. - Acceptarea fără rezerve a unei părți din drepturile salariale sau semnarea actelor de plată în astfel de situații nu poate avea semnificația unei renunțări din partea salariatului la drepturile salariale ce i se cuvin în integralitatea lor, potrivit dispozițiilor legale sau contractuale.

Art. 170. - (1) Dreptul la acțiune cu privire la drepturile salariale, precum și cu privire la daunele rezultate din neexecutarea în totalitate sau în parte a obligațiilor privind plata salariilor se prescrie în termen de 3 ani de la data la care drepturile respective erau datorate.

(2) Termenul de prescripție prevăzut la alin. (1) este întrerupt în cazul în care intervine o recunoaștere din partea debitorului cu privire la drepturile salariale sau derivând din plata salariului.

Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE

Art. 171 - (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților de către personalul cu funcții de conducere, încheindu-se în acest sens procese verbale de luare la cunoștință.

(2) Pentru personalul încadrat după intrarea în vigoare a prezentului regulament, aducerea acestuia la cunoștință se face de către superiorul direct, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) Regulamentul intern se afișează pe pagina oficială de web a instituției www.dspbihor.ro

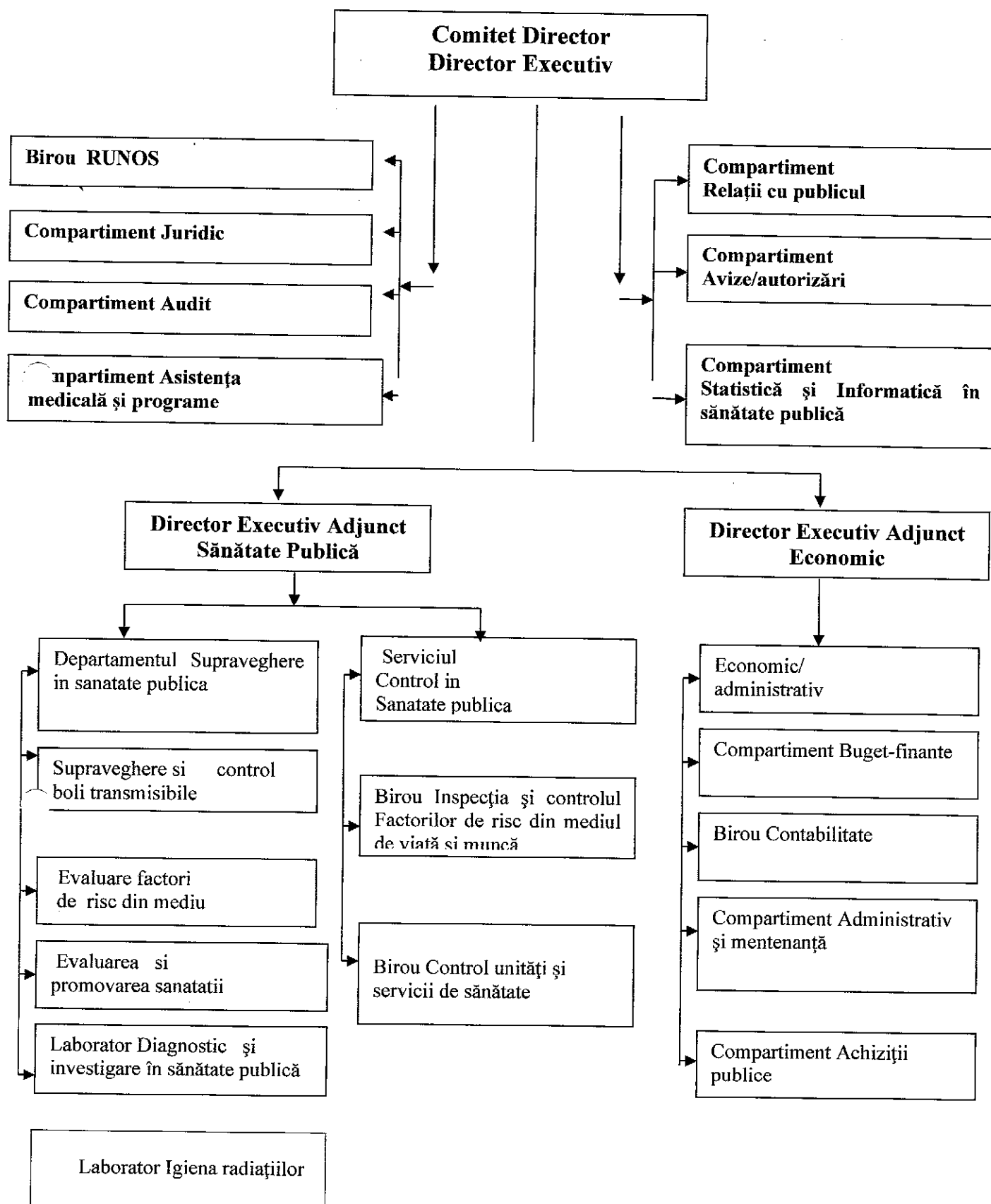
Art. 172. - Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la art. 1743.

Art. 173. - (1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) 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 angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

Art.174. -(1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinde următoarele acte normative:

- a) Ordinul nr. 1078/2010 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare și a structurii organizatorice ale direcțiilor de sănătate publică județene și a municipiului București;
- b) Codul Muncii - Legea nr.53/2003
- c) Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 161/2003 privind măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea funcțiilor publice și în mediul de afaceri, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare;
- g) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public ;
- j) Hotărâre nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- k) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- l) Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice
- m) celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.



Anexa nr. 2 – Programul de lucru în cadrul D.S.P. Bihor

Nr. crt.	Structura funcțională	PROGRAMUL
1.	Conducere	Zilnic între orele 08,00-16,00
2.	Departament supraveghere în sănătatea publică*	Zilnic între orele 08,00-16,00
3.	Laborator diagnostic și intervenție în sănătatea publică – microbiologie	Zilnic între orele 07,30 -14,30
	Laborator diagnostic și intervenție în sănătatea publică – chimie sanitară/toxicologie	Zilnic între orele 08,00 -15,00
4.	Laborator igiena radiațiilor**	Zilnic între orele 08,00 -14,00
5.	Serviciul Control în sănătatea publică	Zilnic între orele 08,00-16,00
6.	T.E.S.A.	Zilnic între orele 08,00-16,00
7.	Permanența la sediu	Luni – vineri între orele 16,00-22,00 Sâmbăta, duminica, zilele de sărbători legale: 08,00 -20,00

NOTE:

* pentru personalul contractual, încadrat în funcții de medici, programul de lucru este de 7 ore/zi.

** pentru personalul încadrat în laboratorul de Igiena Radiațiilor, programul de lucru este de 6 ore/zi.

I. Personal contractual

Art.1. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare salariat în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) pentru o vechime de 0-1 an (neîmplinit la data începerii concediului) - 21 de zile lucrătoare;
- b) pentru o vechime de 1-5 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 22 de zile lucrătoare;
- c) pentru o vechime de 5-10 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 23 de zile lucrătoare;
- d) pentru o vechime de 10-15 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 25 de zile lucrătoare;
- e) pentru o vechime de 15-20 ani (neîmpliniți la data începerii concediului) - 28 de zile lucrătoare;
- f) pentru o vechime de peste 20 de ani - 30 de zile lucrătoare.

Art.2. Concediile de odihnă de la art. 1 lit.b), c), d), e) și f) se suplimentează cu câte 1 zi pentru fiecare 5 ani de vechime în aceeași unitate până la maximum 8 zile aferente vechimii de 40 ani în aceeași unitate. Beneficiază de vechime în aceeași unitate și salariații trecuți de la o unitate la alta prin reorganizare, potrivit dispozițiilor legale.

Art.3. Următoarele categorii de personal beneficiază de zile suplimentare de concediu de odihnă:

- a) 4 zile lucrătoare: personalul din cadrul Compartimentului supraveghere epidemiologică și control boli transmisibile; personalul din cadrul Laboratorului diagnostic și intervenție în sănătate publică;
- b) 10 zile lucrătoare: personalul din cadrul Laboratorului igiena radiațiilor

Art.4. Concediu plătit pentru evenimente deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, socrilor și rudelor de gradul I inclusiv - 5 zile lucrătoare;

II. Funcționari publici

Art.5. Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește pentru fiecare funcționar public în funcție de vechimea în muncă astfel:

- a) Până la 10 ani – 21 zile lucrătoare;
- b) Peste 10 ani – 25 zile lucrătoare

Art.6. Concediu plătit pentru evenimente deosebite:

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

III. Dispoziții comune

-

Art. 7 Concediu fără plată

(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

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

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților, pentru personalul contractual.

3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) Cod Administrativ pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pentru îngrijirea copilului cu handicap, raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public pentru o perioadă cumulată mai mare decât cea prevăzută la alin. (1), cu acordul conducătorului instituției publice.

Art.8. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;

c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;

d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

f) prima și a doua zi de Paști;

g) 1 mai;

h) 1 iunie;

i) prima și a doua zi de Rusalii;

j) Adormirea Maicii Domnului;

k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;

l) 1 decembrie;

m) prima și a doua zi de Crăciun;

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

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

(3) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

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

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc prin hotărâre a Guvernului, pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

