



MUNICIPIUL BUCUREȘTI-CONSILIUL LOCAL AL  
SECTORULUI 4  
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
SECTOR 4

Str. Străduinței nr.1, sector 4, București  
Tel./Fax : +40-21-335.35.78

DECIZIA Nr. 359  
din 14.10. 2021

privind aprobarea Regulamentului de Ordine Internă al Direcției Generale de  
Evidență a Persoanelor Sector 4

**Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4.**

Având în vedere:

- Referatul nr.1.3/ 570 /14.10.2021 al Compartimentului Resurse Umane, SSM, PSI din cadrul Direcției Economic, Resurse Umane, Juridic, Administrativ, Achiziții Publice;
- Prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.53/2003-Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art.11 alin.(1) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, **emite următoarea:**

### DECIZIE

**Art.1** Începând cu data de prezentei, se aprobă Regulamentul de Ordine Internă al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, conform anexei, care face parte integrantă din prezenta decizie. De la această dată, se abrogă Regulamentul Intern, aprobat prin decizia nr.81/06.06.2019;

**Art.2** Prezentul Regulament de Ordine Internă se comunică șefilor/coordonatorilor de servicii/compartimente, sub semnătură, iar aceștia, la rândul lor, au obligația de a instrui și a aduce la cunoștința salariaților din subordine, prevederile cuprinse în regulament;

**Art.3** Cunoașterea și respectarea Regulamentului de Ordine Internă este obligatorie pentru toți salariații instituției;

**Art.4** Regulamentul se afișează la sediul instituției, precum și pe pagina de internet [www.deps4.ro](http://www.deps4.ro);

**Art.5** Prevederile prezentei decizii vor fi duse la îndeplinire de către compartimentele/birourile/ serviciile/ direcțiile din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, iar difuzarea ei va fi efectuată de către Compartimentul Resurse Umane, SSM, PSI.

DIRECTOR EXECUTIV  
DINU GHEORGHINA



DIRECTOR EXECUTIV ADIUNCT  
MITITELU CRISTINEL VLAD

Consilier  
Gabriela Ghiorghe

Avizat juridic  
Consilier juridic  
Micu Victor Gabriel

Anexă la Decizia nr. 359/ 14.10.2020

APROB  
DIRECTOR EXECUTIV  
DINU GHEORGHINA



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERNĂ**  
**AL**  
**DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A**  
**PERSOANELOR SECTOR 4**

## CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

pg. 3 - pg. 4

CAPITOLUL II - OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

pg. 4

CAPITOLUL III - OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

pg.5 – pg. 8

CAPITOLUL IV - DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

pg. 8

CAPITOLUL V- DREPTURILE PERSONALULUI D.G.E.P. S4

pg. 9

CAPITOLUL VI - PROGRAMUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE, ÎNVOIRI

pg. 9 - pg. 14

CAPITOLUL VII - COMISIA DE DISCIPLINĂ, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A SALARIAȚILOR  
DIN CADRUL D.G.E.P.-S4, SANȚIUNILE DISCIPLINARE

pg. 14- pg. 19

CAPITOLUL VIII - MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU,  
RESPECTIV A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

pg. 20 - pg. 25

CAPITOLUL IX - PROTECȚIA MUNCII, SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PROTECȚIA MATERNITĂȚII

pg. 25 - pg. 28

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

pg. 29

CAPITOLUL XI - RECLAMAȚII LEGATE DE DISCRIMINAREA LA LOCUL DE MUNCĂ

pg. 29 - pg. 30

CAPITOLUL XII - CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A  
SALARIAȚILOR

pg. 30 - pg. 34

CAPITOLUL XIII – FORMAREA PROFESIONALĂ

pg. 34

CAP. XIV- DISPOZIȚII FINALE

pg. 35



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în conformitate cu prevederile:

- Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr.53/2003- Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, și a tuturor actelor normative care fac obiectul domeniului de activitate al instituției, pentru crearea unui climat corespunzător de muncă în vederea obținerii unor rezultate optime.

### Art. 2

(1) Prezentul regulament de ordine internă se aplică tuturor salariaților din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 (funcționari publici, personal contractual), indiferent de durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu, cât și persoanelor care sunt detașate sau delegate, precum și studenților care desfășoară practică de specialitate.

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal, indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției.

### Art. 3

(1) Prezentul Regulament conține proceduri cu caracter general, în baza cărora se desfășoară activitatea în cadrul Direcției Generale de Evidență a persoanelor Sector 4.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru instituție, direcția, serviciul, biroul sau compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare angajat.

### Art. 4

(1) După aprobare, prezentul regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștință întregului personal, precum și noilor angajați, din prima zi de muncă;

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern, se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților;

(3) Pentru angajatul, care la data instruirii lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de reluare a activității de către conducătorul locului de muncă. Pentru noii angajați, instruirea se va face în prima zi de activitate, de către conducătorul locului de muncă;

(4) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru angajați, din momentul intrării în vigoare;

(5) Prezentul Regulament Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă;

### Art. 5

Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

- a) Creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale/profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- b) Informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual;
- c) Crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționarii publici și personalul contractual, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte;



#### **Art. 6**

Prezentul Regulament reglementează raporturile de serviciu, respective raporturile de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, normele de conduită în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4.

## **CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

#### **Art. 7**

Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, precum și directorii executivi adjuncți, asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale angajaților, a prevederilor Constituției și ale actelor normative/ hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 4.

#### **Art. 8**

Conducerea instituției este asigurată de Directorul executiv, numit în condițiile legii.

1. Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a raporturilor de serviciu și a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate structurile funcționale, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4.

2. Directorul executiv și directorii executivi adjuncți sunt obligați să sprijine propunerile și inițiative, motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

3. Să acorde personalului salariat toate drepturile legale.

4. Să plătească înaintea oricăror alte obligații drepturile salariale, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.

5. Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de „angajat” al instituției.

6. Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al tuturor salariaților din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4.

#### **Art. 9**

Conducerea instituției va asigura:

- Crearea condițiilor necesare îmbunătățirii calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- Stabilitatea în muncă, încadrarea și promovarea în muncă, în raport de pregătirea profesională a personalului, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia potrivit cerințelor cuprinse în fișa postului, precum și exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

#### **Art. 10**

Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin;
- Efectuarea instructajului introductiv general privind securitatea și sănătatea în muncă și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- Îmbunătățirea abilităților și a pregătirii profesionale a personalului, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase sau grade profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă;
- Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor salariaților din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, cu indicarea funcției și a locului de muncă;
- Întocmirea de adeverințe, la încetarea raportului de serviciu/de muncă a salariatului, care să ateste vechimea în muncă/în specialitatea studiilor dobândită după data de 15.12.2011 (data înființării instituției);
- Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.



### CAPITOLUL III OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

#### Art. 11

Personalul numit/ încadrat în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce-i revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și deciziile conducerii instituției.

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și personalului contractual sunt următoarele:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### Art. 12

Îndatoririle generale ale personalului numit/încadrat în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 sunt următoarele:

1. Să respecte întocmai programul de lucru stabilit; efectuarea unui număr de 3 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară;
2. Să semnaleze Compartimentului Resurse Umane orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării în instituție;
3. Să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijlocul auto din dotare și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
4. Să prezinte, în condițiile legii conducătorului instituției, declarația de avere și cea de interese;
5. Să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
6. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea energiei electrice, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
7. Să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
8. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;



9. Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

10. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Persoanelor numite în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice;

11. Să îndeplinească atribuțiile care le revin din funcția publică pe care o dețin sau care rezultă din contractul individual de muncă, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;

12. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Persoana numită/încadrată în muncă are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;

13. Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;

14. Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute;

15. Funcționarilor publici le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției publice, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri;

16. Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizație sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

17. Angajații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 au obligația:

- să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi;
- Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
- Să respecte normele de sănătate și securitate în muncă, prevăzute în lege, cele de prevenire a incendiilor, precum și dispozițiile interne privind protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri, după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;
- Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsuri corespunzătoare pentru asigurarea securității informațiilor prelucrate;
- Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții;
- Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;
- Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu alte instituții, sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;
- Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor publice, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;
- Să nu se prezinte la serviciu sub influența băutilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);
- Să nu comită sau să incite la acte ce ar putea tulbura buna desfășurare a activității instituției;
- Să execute în caz de necesitate și alte lucrări, compatibile cu specializarea și nivelul pregătirii sale, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic superior și prin cuprinderea acelor noi lucrări în fișa de post- ca lucrare permanent sau aleatoare);
- Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;

19. În exercitarea funcției publice, persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 le este interzis:



- Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- Să afișeze în cadrul instituției însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
- să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
- să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

20. Persoanele din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- întrebuițarea unor expresii jignitoare,
- dezvoltarea unor aspecte ale vieții private,
- formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

21. Personalul din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

22. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice:

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

23. Funcționarii publici au obligația de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.

### **Art. 13**

Angajații au următoarele interdicții:

- a) să nu efectueze în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă
- b) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției
- c) să înstrăineze bunuri date în folosință sau păstrare
- d) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic
- e) să înceteze nejustificat lucrul
- f) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal
- g) să falsifice acte privind diverse evidențe
- h) să pretindă/primească de la alți salariați/ persoane străine, avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu în mod privilegiat
- i) să nu introducă în incinta instituției unele mărfuri în scopul comercializării acestora
- j) efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii
- k) introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, substanțelor sau medicamentelor ilegale/interzise, precum și consumul acestora
- l) răspândirea de informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă; instigarea și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității
- m) sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor aparținând instituției.

### **Art. 14**

Directorii executivi adjuncți vor întocmi fișa postului pentru șefii serviciilor/birourilor/compartimentelor din subordine. Șefii de servicii/birouri/compartimente vor întocmi fișa postului cu atribuțiile personalului de execuție din subordine. Fișele posturilor se întocmesc în 2 exemplare (unul pentru salariat, unul pentru compartiment și unul pentru Compartimentul Resurse Umane).



#### **Art. 15**

În cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este interzis fumatul în spațiile publice închise, conform prevederilor *Legii nr. 15/2016 privind modificările și completările Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun*;

Prin spațiu public închis se înțelege orice spațiu accesibil publicului sau destinat utilizării colective, indiferent de formă de proprietate ori de dreptul de acces, care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natură acestora sau de caracterul temporar sau permanent;

Prin spațiu închis de la locul de muncă se înțelege orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit în *Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006*, cu modificările și completările ulterioare.

Fumatul în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este permis numai în locurile special amenajate pentru fumători, inscripționate cu însemnul "LOC PENTRU FUMAT". Este interzisă depunerea în scrumierele, vasele sau gropile destinate stingerii resturilor aprinse de țigări sau chibrituri, a altor deșeuri de materiale combustibile (hârtie, carton, textile etc.) Este interzisă golirea scrumierelor și a vaselor cu resturi de țigări în coșurile de hârtie sau de gunoi ori în locuri în care există materiale combustibile. De asemenea este interzisă aruncarea la întâmplare a resturilor de țigări sau chibrituri aprinse. În locurile în care nu există aceste locuri special amenajate pentru fumat, fumatul este interzis cu desăvârșire.

Nerespectarea interdicțiilor prevăzute în prezentul Regulament de către salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, poate duce la sancțiuni disciplinare din partea angajatorului, conform legii, dar și la amenzi contravenționale cuprinse între 100 și 500 lei, care pot fi aplicate de către reprezentanți ai poliției locale sau ai Ministerului Afacerilor Interne, precum și de către inspectorii de muncă din cadrul inspectoratelor teritoriale de muncă.

**Art. 16** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

### **CAPITOLUL IV DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

#### **Art. 17**

Directorul executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
2. să stabilească, împreună cu directorii executivi adjuncți, cu șefii/coordonator, serviciilor/compartimentelor, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, prin regulamentul intern, regulamentul de organizare și funcționare și fișele de post, în funcție de studii, pregătire profesională și de specialitate, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
3. să aprobe Regulamentul de ordine internă al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 ;
4. să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
5. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
6. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

## CAPITOLUL V DREPTURILE PERSONALULUI D.G.E.P. S4

### Art. 18

Salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru muncă depusă,
2. dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
3. dreptul la zilele de sărbători legale, concediu de odihnă anual, medical, fără plată, precum și alte categorii de concedii prevăzute de lege,
4. dreptul la egalitate de șansă și tratament,
5. dreptul la demnitate în muncă,
6. dreptul la opinie,
7. dreptul de angajare în posturile vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislației,
8. dreptul la venituri egale pentru muncă egală,
9. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic, în condițiile legii,
10. dreptul la securitatea și sănătatea în muncă,
11. dreptul la acces la formarea profesională,
12. dreptul de a se constitui sau a adera la o organizație sindicală,
13. drepturi egale pentru femei și bărbați,
14. dreptul la negociere colectivă prin sindicat sau prin reprezentanții salariaților desemnați prin vot secret.

### Art. 19

(1) Personalul contractual /funcționarii publici numiți pe perioadă determinată au aceleași drepturi și îndatoriri ca și personalul contractual/ funcționarii publici numiți pe perioadă nedeterminată, cu excepțiile prevăzute de Codul Administrativ.

(2) În situația în care, pe durata ocupării funcției publice de execuție temporar vacante, prin redistribuire sau concurs, aceasta se vacantează în condițiile legii, conducătorul D.G.E.P. S.4 dispune, în cazuri temeinic justificate, numirea funcționarului public, cu acordul acestuia, pe durată nedeterminată. Această dispoziție se aplică, în mod corespunzător, și personalului contractual.

Drepturile și obligațiile conducerii instituției și a salariaților din Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Sector 4 nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aplicabile în vigoare.

## CAPITOLUL VI PROGRAMUL DE LUCRU, CONCEDII, ZILE LIBERE, ÎNVOIRI

**Art. 20** Timpul de lucru reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

### Art. 21

Programul de lucru al salariaților din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 este de 8 ore/ zi, 40 ore/ săptămână, astfel:

Pentru toate serviciile/compartimentele mai puțin Direcția de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă:

- luni – joi: de la 8.00 la 16.30,

- vineri :de la 8.00 la 14.00.

### Serviciul Stare Civilă:

Luni, Marți, Miercuri: 8,30-12,00 - depuneri documente

- înregistrări nașteri

12,30-14,00- eliberări documente

8,30-14,00- înregistrări decese

12,00- 15,30- oficiari căsătorii

Joi (Program prelungit): 9,00- 18,30- depuneri și eliberări documente biroul corespondență



9,00 – 16,30 depuneri documente, înregistrări nașteri  
8,30- 16.30- înregistrări decese  
12,00- 15,30- oficiari căsătorii

Vineri : 8,30-12,00- depuneri documente și înregistrări nașteri  
12,00-13,00- eliberări documente  
8,30- 13,00- înregistrări decese  
11,00-13,30- oficiari căsătorii

Sâmbătă: 09.00- 1.00- oficiari căsătorii  
09,00-12,00- înregistrări decese

Duminică: 09,00-12,00- înregistrări decese

**DEPUNERI CERERI DE TRANSCRIERE PENTRU CETĂȚENII CARE AU REDOBÂNDIT SAU CĂRORA LI S-A ACORDAT CETĂȚENIA ROMÂNĂ ȘI CARE NU AU AVUT NICIODATĂ DOMICILIUL ÎN ROMÂNIA:**

<b>MARȚI</b>	<b>08.30 – 14.00 DEPUNERI DOCUMENTE</b>
<b>JOI</b>	<b>10.00 – 16.00 ELIBERĂRI DOCUMENTE</b>

**Biroul de Evidență a Persoanelor nr.1:**

Luni, Miercuri, Joi: 8,30-16,00

Marți: 8,30-18,30

Vineri: 8,30- 14,00

**Biroul de Evidență a Persoanelor nr.2:**

Luni, Marți, Miercuri: 8,30-16,00

Joi: 8,30-18,30

Vineri: 8,30- 14,00

**Biroul de Evidență a Persoanelor nr.3:**

Luni: 8,30-18,30

Marți, Miercuri, Joi: 8,30-16,00

Vineri: 8,30- 14,00

**Compartimentul de Evidență a Persoanelor nr.4**

Luni, Marți, Miercuri: 8,30-16,00

Joi: 8,30-18,30

Vineri: 8,30- 14,00

**Art. 22**

Directorul executiv are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Program audiențe –directorul executiv/ directorii executivi adjuncți-marți:10,00-12,00.

Salariații D.G.E.P. S.4 semnează zilnic în condica de prezență, cu evidențierea orei de venire și plecare.

În ultima zi lucrătoare a lunii, șeful de serviciu/coordonatorul compartimentului transmite la Compartimentul Resurse Umane foaia de prezență, în care evidențiază timpul de muncă și alte situații (ore suplimentare, ore învoire, concedii, absențe, recuperări etc.), întocmită pe baza condicii de prezență. Compartimentul Resurse Umane verifică corectitudinea înregistrărilor referitoare la concediile de odihnă, concediile fără plată, concediile medicale, etc. elaborează foaia colectivă de prezență la nivelul instituției, pe care o transmite Serviciului Economic .



Completarea cererilor de concediu de odihnă, concediu fără plată, recuperare, etc. se face pe formularul distribuit de Compartimentul Resurse Umane, se aprobă de șeful serviciului/coordonatorul compartimentului și de către directorul executiv adjunct/conducătorul instituției și se comunica Compartimentului Resurse Umane cu cel puțin 5 zile înainte de efectuare. Cererea de recuperare a orelor suplimentare efectuate trebuie să conțină obligatoriu și perioada care se recuperează (adică zilele când s-au efectuat ore suplimentare).

Pentru angajații care sunt desemnați, pe perioade determinate, să realizeze activități în cadrul unor alte colective de lucru, evidențierea prezenței se face în foaia de prezență întocmită de coordonatorul colectivului respectiv;

În timpul programului de lucru, angajații se vor afla la locul de muncă și vor folosi integral și eficient timpul de muncă, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

#### **Art. 23**

Învoirile în interes personal nu pot depăși 8 ore/lună. Solicitarea de învoire se formulează în scris cu mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia, și se aprobă de către șeful ierarhic superior, cu înștiințarea conducerii instituției.

#### **Art. 24**

Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminică. Excepție face Serviciul Stare Civilă, unde se asigură continuitatea activității la căsătorii și decese, urmând ca salariații care au lucrat în aceste zile, să recupereze orele suplimentare în următoarele 60 zile. Persoanele care lucrează în zilele de weekend sau în zilele de sărbători legale, pot recupera orele suplimentare efectuate prin zile libere plătite.

#### **Art. 25**

(1) Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

(2) Este interzis accesul în incinta instituției în afara orelor de program sau în zilele libere fără acordul superiorului ierarhic/conducătorului instituției.

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

### **Munca suplimentară**

#### **Art. 26**

1) Când necesitățile instituției o impun, angajații pot presta ore suplimentare peste programul normal de lucru, numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(2) Personalul de conducere întocmește, pentru personalul de execuție din subordine, Referatul de chemare pentru efectuarea orelor suplimentare în luna \_\_\_\_\_ (Formularul este prevăzut în Anexa nr.1 la Procedura operațională EFECTUAREA ȘI COMPENSAREA ORELOR SUPPLEMENTARE), precum și Referatul de consemnare a orelor suplimentare prestate efectiv în luna \_\_\_\_\_, formular prevăzut în Anexa nr.2 la aceeași procedură.

Cele două formulare sunt transmise Compartimentului Resurse Umane.

Orele suplimentare peste programul normal de lucru se vor compensa cu timp liber corespunzător respectându-se prevederile din legislația aplicabilă în vigoare. Recuperarea orelor suplimentare în zile libere plătite se efectuează în termen de 60 zile de la dată efectuării.

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

Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.



## Concediul de odihnă anual plătit

### Art. 27

(1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- a) vechime până la 10 ani - 26 zile de C.O. (din care 5 zile reprezintă concediul de odihnă suplimentar acordat pentru muncă în condiții periculoase/vătămătoare).
- b) vechime peste 10 ani - 30 zile de C.O. (din care 5 zile reprezintă concediul de odihnă suplimentar acordat pentru muncă în condiții periculoase/vătămătoare).

Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

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

(2) Concediile de odihnă vor fi efectuate în totalitate în cadrul anului calendaristic. Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, dacă interesele compartimentului sau instituției o cer, sau la solicitarea angajatului.

(3) 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.

(4) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

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

(6) Angajații pot fi rechemati din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a superiorului ierarhic/conducătorului instituției, numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, superiorul ierarhic/conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de CO neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemati, în perioada prevăzută de lege.

### Art. 28

1) Programarea concediilor de odihnă se efectuează la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, prin grija Compartimentului Resurse Umane, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, conducerea instituției va ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

### Art. 29

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

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

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru.

## Zile de sărbătoare

**Art. 30** (1) Nu se va lucra în zilele de sărbătoare nominalizate de actele normative în vigoare:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

În situația în care este posibilă acordarea de zile libere între sărbători și zilele de repaus săptămânal, zilele de legătură se vor recupera în alte zile libere.

## Concedii speciale plătite

### Art. 31

(1) Angajații au dreptul, la un număr de zile plătite, pentru anumite evenimente familiale, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor, unei rude sau afin de până la gradul II al salariatului - 3 zile.

(2) Angajații pot beneficia, în condițiile legii, de :

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

## Concedii medicale sau de maternitate

### Art. 32

(1) În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Compartimentul Resurse Umane, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

(2) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(3) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

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

(5) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.



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

(7) În baza recomandării medicului de familie, salariații care nu poate îndeplini durată normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Concedii fără plată**

#### **Art. 33**

(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) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

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

(6) Salariatul poate beneficia de concediu fără plată numai cu acordul conducerii instituției.

## **CAPITOLUL VII**

### **COMISIA DE DISCIPLINĂ, RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A SALARIAȚILOR DIN CADRUL D.G.E.P.-S4, SANCTIUNILE DISCIPLINARE**

#### **Art. 34.**

Încălcarea de către funcționarii publici /personalul contractual a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz. Încălcarea cu vinovăție de către funcționarul public/personalul contractual a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține sau a muncii pe care o prestează și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

#### **Art. 35.**

Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) absența nemotivată de la serviciu;

d) nerespectarea programului de lucru;

e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;



- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului 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 din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) fumatul în spațiile închise
- p) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în munca
- r) facilitarea introducerii sau distribuirii în sediu a bauturilor alcoolice

#### **Art. 36**

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de persoanele din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul instituției funcționează comisia de disciplină constituită prin decizia conducătorului instituției, conform prevederilor legale aplicabile. Comisia de disciplină cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

#### **Art. 37**

Nu poate fi desemnat membru în comisia de disciplină funcționarul public care se află într-unul din următoarele cazuri de incompatibilitate:

- a) este conducătorul autorității sau instituției publice pentru care este constituită comisia de disciplină;
- b) este soț, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea inclusiv, cu persoana care are competența legală de a emite actul administrativ de constituire a comisiei de disciplină, cu persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau cu ceilalți funcționari publici desemnați membri în comisie;
- c) a fost sancționat disciplinar, iar sancțiunea disciplinară aplicată nu a fost radiată conform legii;
- d) este desemnat consilier de etică;
- e) este membru titular sau membru supleant al comisiei paritare.

#### **Art. 38**

(1) Membrii comisiei de disciplină sunt în conflict de interese dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) au relații cu caracter patrimonial cu funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată;
  - b) interesele patrimoniale personale, ale soțului, soției sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea atribuțiilor corespunzătoare care îi revin potrivit prezentei anexe;
  - c) funcționarul public a cărui faptă sesizată ca abatere disciplinară este cercetată are calitatea de evaluator sau contrasemnatar pentru unul dintre membrii comisiei de disciplină;
  - d) se află în relații de prietenie sau dușmănie cu funcționarul public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară;
  - e) ori de câte ori consideră, în mod justificat, că integritatea, obiectivitatea și imparțialitatea procedurii administrativ-disciplinare pot fi afectate.
- (2) Membrii comisiei de disciplină au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la alin. (1).
- (3) În situația în care conflictul de interese intervine pe parcursul procedurii administrativ-disciplinare, membrul/membrii comisiei de disciplină aflat/aflați într-una din situațiile prevăzute la alin. (1) are/au obligația de a actualiza declarația pe proprie răspundere prevăzută la alin. (2) și de a solicita suspendarea mandatului.
- (4) Declarațiile completate în condițiile prevăzute la alin. (2) și, după caz, alin. (3) se păstrează de către secretarul comisiei. Încălcarea dispozițiilor alin. (2) și (3) constituie abatere disciplinară.



### Art. 39

(1) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
  - b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;
  - c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
  - d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată
  - e) legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;
  - f) legalitatea sancțiunii
  - g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;
  - h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;
  - i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;
  - j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
- (2) Comisia de disciplină își desfășoară activitatea numai în baza unei sesizări, în limitele și raportat la obiectul acesteia.
- (3) Competențele comisiei de disciplină se realizează prin exercitarea de către membrii comisiilor a atribuțiilor care le revin, cu respectarea principiilor independenței, stabilității în cadrul comisiei, integrității, obiectivității și imparțialității în analiza faptelor și luarea deciziilor.
- (4) Nefindeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor care le revin membrilor comisiei de disciplină, precum și persoanelor desemnate din cadrul compartimentului de control să efectueze cercetarea administrativă constituie abatere disciplinară;
- (5) Sesizarea pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (4) se formulează de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică și se transmite la comisia de disciplină.

### Art. 40

Comisia de disciplină are următoarele atribuții:

- a) administrative;
  - b) funcționale.
- (1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:
- a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
  - b) întocmește procese-verbale ale ședințelor de audiere;
  - c) întocmește rapoarte;
  - d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;
  - e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de lege;.
- (2) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.
- (3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.



Comisia de disciplină se întrunește în vederea alegerii președintelui în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data numirii acesteia sau de la data suspendării ori încetării mandatului președintelui. Alegerea are loc prin vot secret. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care cumulează cele mai multe voturi.

**(4)** Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) desfășoară procedura administrativ-disciplinară pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare;
- b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării în condițiile prevăzute lege, cu votul majorității membrilor comisiei;
- c) sesizează autoritatea responsabilă de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale, dacă e cazul, în vederea verificării și soluționării.

#### **Art. 41**

Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

#### **Art. 42**

Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) 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 registratura instituției publice, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă potrivit prezentei anexe ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

**(3)** Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină în registrul de evidență al 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 stabilește, în maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii sesizării, data la care se desfășoară prima ședință a comisiei de disciplină și dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

#### **Art. 43**

**(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 acesta 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 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un 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. 44**



Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public/contractual 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. 45**

La primul termen comisia verifică respectarea termenului de depunere a sesizării și elementele constitutive ale sesizării și, în cazul în care condițiile nu sunt îndeplinite, sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport.

**Art. 46**

Actul administrativ al sancțiunii este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină.

**Art. 47**

A) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Sancțiunile disciplinare sunt:

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

B) Pentru personalul contractual, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, Contractul individual de muncă și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, deciziile sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

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

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

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

**Art. 48**

Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu persoanele din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 și cu petiționarii, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate.

**Art. 49**

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

2. Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea persoanei. Audierea acesteia trebuie consemnată în scris, într-un proces verbal distinct, sub sancțiunea nulității. Refuzul persoanei de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare



la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

3. Sancțiunea disciplinară mustrare scrisă/ avertismentul scris, se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, în condițiile legii. Celelalte sancțiuni disciplinare se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină, după cercetarea prealabilă a faptei sesizate că fiind abatere disciplinară.

4. Emiterea actului administrativ de sancționare, comunicarea acestuia, aplicarea sancțiunii disciplinare și radierea sancțiunii, se realizează în condițiile OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare. **Art. 50**

(1) Răspunderea contravențională a persoanelor din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

#### **Art. 51**

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

#### **Art. 52**

1. Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 51 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei decizii 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/deciziei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

3. Dreptul conducătorului instituției publice de a emite dispoziția/decizia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

4. Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin funcționarului public sau persoanei contractuale.

5. 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.

6. În cazul în care contractul de muncă sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

7. Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

#### **Art. 53**

(1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună



mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

## CAPITOLUL VIII MODIFICAREA, SUSPENDAREA SI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU, RESPECTIV A CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

### A) MODIFICAREA RAPORTULUI DE SERVICIU A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

#### Art. 54

Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea definitivă în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice, în condițiile Codului administrativ, aprobat prin OUG nr. 57/2019;
- e) mutarea temporară în cadrul instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a instituției publice în condițiile Codului administrativ;
- f) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere;
- g) promovare;

#### Art. 55

- (1) Delegarea reprezintă o modalitate de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public prin schimbarea locului muncii și în legătură cu atribuțiile stabilite prin fișa de post a acestuia.
- (2) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat funcționarul public, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.
- (3) Funcționarul public poate refuza delegarea dacă se află în una dintre următoarele situații:
  - a) graviditate;
  - b) își crește singur copilul minor;
  - c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea;
  - d) motive familiale temeinice de natură a justifica refuzul de a da curs delegării.
- (4) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al funcționarului public.
- (5) Pe timpul delegării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul.

#### Art. 56

- (1) Detașarea se dispune în interesul autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.
- (2) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică de nivel inferior. Funcționarul public poate fi detașat pe o funcție publică de nivel inferior numai cu acordul său scris.
- (3) Detașarea se poate dispune pe o funcție publică de conducere sau din categoria înalților funcționari publici, dacă funcționarul public îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitatea studiilor, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice.
- (4) Detașarea se dispune prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire a funcționarului public detașat, la propunerea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public detașat.
- (5) Funcționarul public poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:
  - a) graviditate;
  - b) își crește singur copilul minor;
  - c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
  - d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură cazare, în condițiile legii;
  - e) este singurul întreținător de familie;
  - f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.
- (6) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu.



**Art. 57**

(1) Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea funcționarului public.

(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

(3) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.

(4) Transferul în interesul serviciului se face la solicitarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public și cu aprobarea conducătorului DGEP S4.

(5) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate DGEP S4, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul DGEP S4 are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

**Art. 58**

(1) Mutarea în cadrul DGEP S4 poate fi definitivă ori temporară.

(2) Mutarea definitivă poate avea loc pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(3) Mutarea definitivă poate avea loc:

- a) din dispoziția conducătorului DGEP S4, cu acordul scris al funcționarului public;
- b) la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului DGEP S4.

(4) Mutarea temporară pe o altă funcție publică vacantă sau temporar vacantă se dispune motivat, în interesul instituției publice, de către conducătorul DGEP S4, pe o funcție publică de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, pentru o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic. În cursul unui an calendaristic un funcționar public poate fi mutat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și condițiile de vechime pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie mutat.

(5) În mod excepțional, mutarea temporară sau definitivă poate fi solicitată de funcționarul public în cazul în care starea sănătății, dovedită pe baza unui examen de specialitate, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment.

**Art. 59**

(1) Exercițarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, vacante sau temporar vacante, se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public, prin act administrativ al conducătorului DGEP S4.

(2) Pentru a putea fi promovat temporar, funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice și să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată.

(3) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

(4) Perioada în care funcționarul public de execuție a exercitat cu caracter temporar o funcție publică de conducere, constituie vechime în gradul profesional al funcției publice de execuție pe care funcționarul public o deține.



## B) SUSPENDAREA RAPORTULUI DE SERVICIU A FUNCȚIONARULUI PUBLIC

### Art. 60

(1) Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al instituției publice sau statului român;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, etc;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, conform legii;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni, conform legii;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare de drept, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris conducatorul DGEP S4 despre acest fapt.

### Art. 61

(1) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în condițiile legii.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și c) funcționarul public este obligat să informeze DGEP S4 anterior cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de incidența acestora. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. d), e), g), h) și j) funcționarul public este obligat să informeze DGEP S4 cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte. Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), f) și i), informarea se înaintează la data luării la cunoștință de către funcționarul public de incidența motivului de suspendare. În toate cazurile funcționarul public are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raporturilor de serviciu.

(3) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare la inițiativa funcționarului public, funcționarul public informează în scris conducatorul DGEP S4.



### **Art. 62**

Suspendarea raportului de serviciu prin acordul părților:

- (1) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, 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.
- (2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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.
- (3) În vederea suspendării raporturilor de serviciu potrivit prevederilor alin. (1) și (2) funcționarul public depune o cerere motivată adresată conducătorului DGEP S4. Cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data de la care se solicită suspendarea raporturilor de serviciu prin acordul părților.
- (4) Conducătorului DGEP S4 își exprimă sau nu acordul cu privire la suspendarea raporturilor de serviciu la cererea funcționarului public în termen de maximum 10 zile lucrătoare de la data depunerii cererii.
- (5) În vederea emiterii actului administrativ de reluare a activității, cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare prin acordul părților, dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public informează în scris conducătorul DGEP S4 despre acest fapt.

## **C) ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU A FUNCȚIONARULUI PUBLIC**

### **Art. 63**

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se face prin act administrativ al conducătorului DGEP S4 și poate fi:

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

### **Art. 64**

- (1) Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarului public se realizează în conformitate cu prevederile Codului Administrativ, aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Funcționarul public din cadrul DGEP S4 beneficiază de consiliere din partea Compartimentului de Resurse Umane, la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu.
- (3) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu funcționarul public are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- (4) La încetarea raportului de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

## **D) SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

### **Art. 65**

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

#### **Art. 66**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

#### **Art. 67**

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- f) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit Constituției României, republicată.

## **E) ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

#### **Art. 68**

Contractul individual de muncă al personalului contractual încetează în următoarele situații:

- a) de drept,
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea,
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți.

#### **Art. 69**

##### **Concedierea**

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.
- (3) Este interzisă concedierea salariaților:
  - a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
  - b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
- (4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
  - a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
  - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;



- c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana angajatului în următoarele cazuri:

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

(6) Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele prevăzute de lege.

(7) Persoanele contractuale concediate beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

(8) Dispoziția de concediere se comunică persoanei în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determină concedierea,
- durata preavizului,
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant, în condițiile legii.

(9) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei persoanei contractuale.

#### **Art. 70**

**Demisia** este actul unilateral de voință al persoanei contractuale, care, printr-o notificare scrisă, comunică conducătorului instituției încetarea contractului individual de muncă.

(1) Persoana contractuală poate cere încetarea raporturilor de muncă prin demisie.

(2) Aceasta are dreptul de a nu-și motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 zile lucrătoare pentru persoanele cu funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

(4) Persoana contractuală poate demisiona fără preaviz dacă conducătorul instituției nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

## **CAPITOLUL IX**

### **PROTECȚIA MUNCII, SECURITATEA ÎN MUNCĂ, PROTECȚIA MATERNITĂȚII**

#### **A. Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă**

##### **Art. 71**

(1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igiena a muncii, la locurile de muncă.

(2) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- asigurarea sănătății și protecției angajaților
- prevenirea riscurilor profesionale



- informarea și instruirea salariaților
- asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**(3) Obligațiile angajatorului sunt:**

- a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților, în vederea stabilirii măsurilor de prevenire; să dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă; ca urmare a acestei evaluări, măsurile adoptate de angajator trebuie să asigure îmbunătățirea nivelului de protecție a angajaților, la toate nivelurile ierarhice;
- b) să prevină expunerea salariatelor gravide, care au născut recent sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea; salariatele menționate să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz;
- c) să asigure, dacă este cazul, auditarea de securitate și sănătate în munca a unității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
- d) să solicite autorizarea funcționării unității din punctul de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
- e) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluate la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților;
- f) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderea angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- g) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele generale de protecție a muncii și normele specifice de securitate a muncii, în raport cu activitatea care se desfășoară;
- h) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durată determinată sau cu caracter interimar același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai unității;
- i) să ia măsuri pentru asigurarea de material necesare informării și educării angajaților;
- j) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare în muncă, precum și cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
- k) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
- l) să angajeze numai persoane care, în urma efectuării controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofessionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;

**Art. 72**

**(1)** Angajații au obligația să cunoască normele de securitate și de sănătate în muncă pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate;

**(2) Obligațiile angajaților sunt:**

- a) Să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) Să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- c) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- e) Să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- f) Să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a unui coleg;
- g) Să coopereze cu angajatorul și/sau angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;



- h) Să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- i) Să dea relații la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

#### **Art. 73**

- (1) Este interzis angajaților să fumeze în spațiile publice închise;
- (2) Fumatul este permis în spațiile special amenajate pentru fumat, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției;

#### **Art. 74**

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

#### **Art. 75**

- (1) La nivelul instituției, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, este desemnată o persoană cu atribuții în a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.
- (2) Atribuțiile persoanei desemnate sunt reglementate prin decizie a conducătorului instituției;

### **Introducerea măsurilor Covid-19 în regulamentul intern**

#### **Art. 76**

Pentru protejarea sănătății și securității în muncă a angajaților pe perioada pandemiei cu COVID 19, pe perioada stării de alertă, conducerea DGEP S4 instituie următoarele măsuri pentru a preveni răspândirea virusului :

- Să asigure, zilnic, măsurarea temperaturii fiecărei persoane care intră în instituție. Persoanele care au o temperatura mai mare de 37,5 grade Celsius nu vor avea acces în instituție;
- Să interzică intrarea în instituție a persoanelor care nu poartă masca;
- Să asigure recipiente cu soluție dezinfectantă în locurile accesibile angajaților, la intrarea în clădire, la locul de luat masa și în grupurile sanitare;
- Să asigure curățarea și igienizarea periodică a spațiilor de lucru (de exemplu, birourile), a clantelor, tastaturilor și echipamentelor periferice;
- Să asigure ștergerea periodică a pardoselii cu soluții dezinfectante;
- Să asigure aerisirea periodică a spațiilor și verificarea instalațiilor de climatizare;
- Să asigure igienizarea grupurilor sanitare;
- Să asigure suficient spațiu (1,5-2 metri) între angajați;
- Să evite comunicarea directă, față în față. Ca alternativă, pot fi folosite telefoanele, emailurile;
- Să implementeze distanțarea persoanelor care lucrează într-un spațiu de 15-50 mp;
- Dacă este necesar, să introducă decalarea programului de lucru, pentru ca pe ușa de la intrare din instituție să intre cât mai puțini oameni într-un timp scurt (de exemplu, dimineață la ora nouă).

### **În ceea ce privește regulile pentru angajați, se iau următoarele măsuri:**

#### **Art. 77**

- Să vină la locul de muncă purtând masca. Aceasta trebuie să acopere complet nasul și gura;
- Să își dezinfecteze mâinile la intrarea în instituție;
- Să poarte masca pe față în timpul desfășurării activității și mai ales atunci când se deplasează spre instituție, când merge la grupul sanitar, la masă sau merge în alte birouri;
- Să dezinfecteze mâinile și să evite atingerea nasului, a ochilor sau a gurii dacă nu pot lucra cu mănuși;
- Să lase pe birou, în afară de computerul/laptopul, doar strictul necesar desfășurării activității, pentru ca personalul administrativ să poată realiza în mod corespunzător igienizarea;
- Să se deplaseze doar dacă este necesar (venit/plecat de la/spre locul de muncă, grupul sanitar, zona de mese);



- Să respecte distanțarea fizică și să evite aglomerația;
- Să contacteze urgent, folosind tehnologia, șeful direct, dacă i se face rău, după care să anunțe medicul de familie;
- Să evite intrarea în sediul instituției dacă prezintă stare de rău și are simptome de COVID-19;
- Să evite, dacă este posibil, mijlocul de transport în comun.

## **B. Reguli privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent**

### **Art. 78**

(1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea instruirii salariaților din punct de vedere a situațiilor de urgență, acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților;

(2) Fiecare salariat trebuie să fie instruit în domeniul situațiilor de urgență, conform instrucțiunilor stabilite la nivel de instituție;

(3) Pentru aplicarea prevederilor de mai sus, angajatorul trebuie să desemneze responsabili cu stingerea incendiilor și evacuarea salariaților (Conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor instituției în situații de urgență);

(4) Conducătorul instituției desemnează, prin decizie:

- salariații care trebuie să oprească echipamentele de muncă
- salariații care trebuie să contacteze serviciile specializate

(5) Instruirea salariaților nu va suporta nicio cheltuială pentru aceștia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

## **C. Reguli privind igiena, protecția securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează**

Prin protecția maternității se va asigura sănătatea și securitatea salariatelor gravide sau a mamelor (care au născut recent) la locul de muncă, conform prevederilor Ordonanței de Urgență nr.96/2003 modificată și completată, privind protecția maternității la locurile de muncă.

### **Art.79**

Conducătorul DGEP S4 are următoarele obligații:

- Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății lor sau copilului lor;
- Dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lauză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri, angajatorul este obligat să îi modifice corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei;
- Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute în legislația în vigoare.

### **Art. 80**

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral de angajator.

### **Art. 81**

(1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere –plătite salariatei, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandărilor medicului specialist sau medicului de familie) în cazul în care investigațiile se pot realiza numai în timpul programului normal de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauza.



## CAPITOLUL X

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

#### **Art. 82**

Atat la angajare cât și la stabilirea drepturilor individuale angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații cu privire la condițiile generale de muncă, fără discriminări directe sau indirecte pe baza de rasă, sex, orientare sexuală, naționalitate, religie, etnie, limbă, categorie socială, convingeri sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor,

#### **Art.83**

Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă sau într-o anumită profesie, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare;

#### **Art. 84**

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal;

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și a exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

#### **Art. 85**

În cadrul DGEP S4 în relațiile de muncă/de serviciu, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați;

#### **Art. 86**

Instituția asigură cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare, directă sau indirectă, pe motiv 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;

#### **Art. 87**

În cadrul relațiilor dintre angajații DGEP S4, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane;

#### **Art. 88**

Constituie abatere de la prezentul Regulament Intern orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane.

#### **Art. 89**

Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărui forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL XI - RECLAMAȚII LEGATE DE DISCRIMINAREA LA LOCUL DE MUNCĂ

#### **Art. 90**

Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din instituție pentru rezolvarea situației la locul de muncă;

#### **Art. 91**

În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau

indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## **CAPITOLUL XII CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **Art. 85**

Funcționarilor publici din cadrul DGEP S4 li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare.

### **Art.86**

1) Metodologia și criteriile de evaluare profesională a personalului contractual sunt aprobate prin decizie a conducătorului DGEP S4;

2) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat, pentru motive care țin de persoana salariatului, conform prevederilor legale.

### *Secțiunea 1 - Evaluarea profesională a funcționarilor publici*

### **Art. 87**

Evaluarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 se face potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, act normativ care stabilește procedura privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

### **Art. 88**

În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

### **Art. 89**

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

(2) Are calitate de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia;



d) prin excepție de la lit. a)-c), persoana care coordonează activitatea respectivului funcționar public, potrivit actelor administrative emise în acest sens.

#### **Art.90**

(1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea sau în oricare alte situații apărute în acest interval, conform prevederilor H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### **Art.91**

Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

#### **Art.92**

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

(2) Performanțele profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, în funcție de specificul activității compartimentului în care funcționarul public își desfășoară activitatea.

#### **Art.93**

(1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;
- b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

(2) Obiectivele individuale pot fi revizuite trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în structura organizatorică a autorității sau instituției publice. Obiectivele revizuite se vor menționa în raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public.

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

#### **Art.94**

(1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici se stabilesc și se notează în condițiile prevăzute de H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

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

#### **Art.95**

În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aceasta se va face cu respectarea modelului prevăzut în H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art.96**

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

- a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;
- b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

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

(3) În situația în care în cadrul etapei interviului funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de



către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale raportului de evaluare.

**Art.97**

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.98**

(1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează.

(2) În sensul H.G.nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, are calitatea de contrasemnatar funcționarul public ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice. În mod excepțional, în cazul în care, potrivit structurii organizatorice a instituției, nu există un funcționar public ierarhic superior evaluatorului, va fi desemnat contrasemnatar funcționarul public care deține cea mai înaltă funcție publică din instituție, iar atunci când nu este posibil, contrasemnatar va fi adjunctul conducătorului instituției.

**Art.99**

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

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și funcționarul public evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință funcționarului public.

**Art.100**

(1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(2) Procedura privind soluționarea contestațiilor se face conform prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Anexa 6 – METODOLOGIA pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici aplicabilă pentru activitatea desfășurată începând cu 1 ianuarie 2020, precum și pentru realizarea procesului de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți numiți în funcția publică ulterior datei de 1 ianuarie 2020.

***Secțiunea 2 - Evaluarea profesională a personalului contractual***

**Art.101**

Stabilirea și asigurarea condițiilor de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 se realizează printr-un regulament ce este aprobat prin act administrativ de către Directorul Executiv.

**Art.102**

Evaluarea performanțelor profesionale ale personalului contractual se face cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii, precum și cele ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

**Art.103**



- (1) La baza evaluării performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual stau obiectivele stabilite și criteriile de performanță, care sunt prezentate în fișele de evaluare.
- (2) Obiectivele posturilor sunt determinate de atribuțiile și de răspunderile ce revin fiecărui post și se prevăd în fișa de evaluare a postului.
- (3) Directorul executiv stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale.
- (4) Fișele de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual, se aprobă anual de către Directorul Executiv, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător", în urma obținerii notei finale.

#### **Art.104**

- (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
- (2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul anului, în următoarele cazuri:
  - a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al persoanei evaluate încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu/muncă;
  - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
  - c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
  - d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat în grad profesional.

(3) Evaluarea profesionala a personalului contractual se face de către șeful compartimentului în cadrul căruia acesta își desfășoară activitatea sau de către înlocuitorul legal, atunci când acesta lipsește.

#### **Art.105**

- (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, are ca elemente de referință, următoarele:
  - a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
  - b) criteriile de performanță stabilite conform fiecărui nivel de studii, corespunzător nivelului funcției de execuție sau de conducere;
- (2) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:
  - a) cunoștințe profesionale și abilități;
  - b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
  - c) perfecționarea pregătirii profesionale;
  - d) capacitatea de a lucra în echipă;
  - e) comunicare;
  - f) disciplină;
  - g) rezistență la stres și adaptabilitate;
  - h) capacitatea de asumare a responsabilității;
  - i) integritate și etică profesională.

(3) Fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea îndeplinirii criteriului de performanță. Nota finală a evaluării anuale este media aritmetică a notelor obținute pentru fiecare criteriu de performanță. Semnificația notelor este următoarea:

- a) nota 1- nivel minim
- b) nota 5 - nivel maxim

**Art.106**

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

- a) între 1,00-2,00 – nesatisfăcător
- b) între 2,01-3,00 – satisfăcător
- c) între 3,01 -4,00 – bine
- d) între 4,01- 5,00 - foarte bine

**Art.107**

În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, obține calificativul nesatisfăcător, se va supune prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și altor normelor legale în vigoare ce reglementează aceasta.

**Art.108**

Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual poate fi modificată conform de conducătorul instituției, în următoarele cazuri:

- a) aprecierile nu corespund realității;
- b) între evaluat și evaluator există diferențe de opinie care nu au fost soluționate de comun acord.

**Art.109**

Salariatul – personal contractual nemulțumit de notarea și calificativul obținut poate contesta conducătorul instituției fișa de evaluare în care sunt menționate notele pentru fiecare criteriu în parte și acordarea calificativului.

**Art.110** Salariatul – personal contractual evaluat, are obligația să completeze la rubricile “*Contestație cu privire la fișa de evaluare: DA/NU*” și “*Comentariile evaluatului în cazul contestației*”.

**Art.111**

(1) Directorul executiv va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare, a documentelor (referate, înscrisuri, xerocopii etc.) întocmite de evaluat și evaluator.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariat a notării și calificativului obținut.

(3) Termen de soluționare: 15 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(4) Rezultatul se va comunica salariatului – personal contractual, în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(5) Salariatul – personal contractual, nemulțumit de modul de soluționare al contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## CAPITOLUL XIII – FORMAREA PROFESIONALĂ

**Art.112**

Personalul instituției are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**Art.113**

Formarea profesională a personalului instituției se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de personal (funcționari publici, personal contractual), conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.114** Angajatorul are obligația de a asigura salariaților pregătirea profesională.

**Art.115**

Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin:

- a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate pentru toți salariații instituției;
- b) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.



**Art.116**

Planul anual de pregătire profesională se elaborează în baza propunerilor șefilor de structuri privind identificarea nevoilor de formare profesională, menționate și în rapoartele de evaluare ale subordonaților.

**CAP. XIV DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 117**

**Masuri pentru aplicarea prevederilor prezentului Regulament intern.**

1) Prezentul *Regulament Intern* se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, salarizarea, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

2) Prevederile prezentului *Regulament Intern* pot fi modificate și completate ori de câte ori necesitățile legale, de organizare și de disciplină o impun.

3) Prezentul *Regulament Intern* va fi difuzat tuturor conducătorilor structurilor Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4, aceștia având obligativitatea de a-l aduce la cunoștință, sub semnătura, astfel:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data prezentei decizii, personalului aflat în subordine;

b) în prima zi de lucru, în cazul personalului nou-angajat.

4) Prezentul *Regulament Intern* a fost aprobat de Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Sector 4 prin Decizia nr. 359/14.10.2021 și intră în vigoare la data de

Întocmit  
Consilier, Gabriela GHIORGHE



