



MUNICIPIUL IAȘI

DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



Anexa la Dispoziția nr. 158 din 26.07.2024

# REGULAMENT INTERN

Director executiv,  
**Marius - Constantin Bodoga**

CAPITALA  
ISTORICĂ A  
ROMÂNIEI

Vasile Alecsandri, nr. 8  
Iasi RO-700054; Cod Fiscal: 17474513

0232 410.314 0232 244585  
contact@dlep-iasi.ro

[www.dlep-iasi.ro](http://www.dlep-iasi.ro)

- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și altor drepturi ale funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.3.** Prezentul *Regulament intern* concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, precum și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art.4.** (1) Regulamentul se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul D.L.E.P. Iași, indiferent de durata raportului de serviciu/ a contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, studenților /elevilor care efectuează stagii de practică, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

(3) *Regulamentul intern* își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință, dovedită prin semnatură.

## CAPITOLUL II

### PRINCIPIII DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A PERSONALULUI CONTRACTUAL DIN D.L.E.P. IAȘI

**Art.10. Principiile generale** aplicabile activității D.L.E.P. Iași sunt în conformitate cu OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- a) *principiul legalității* - toți angajații instituției au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte;
- b) *principiul egalității* - cetățenii beneficiari ai serviciilor D.L.E.P. Iași au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația instituției publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege;
- c) *principiul transparenței* - D.L.E.P. Iași are obligația de a informa cetățenii cu privire la datele și informațiile de interes public, în limitele legii;
- d) *principiul proporționalității* - formele de activitate ale D.L.E.P. Iași trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.
- e) *principiul satisfacerii interesului public* - angajații din cadrul D.L.E.P. Iași au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup; interesul public național este prioritar față de interesul public local;
- f) *principiul imparțialității* - angajații din cadrul D.L.E.P. Iași au obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.
- g) *principiul continuității* - activitatea D.L.E.P.Iași se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale;
- h) *principiul adaptabilității* - în vederea îndeplinirii obiectivelor sale, D.L.E.P.Iași are obligația de a satisface solicitările cetățenilor.

**Art.11. Principiile care guvernează conduită profesională** a funcționarilor publici și a personalului contractual din D.L.E.P.Iași sunt:

- a) *respectarea Constituției și a legilor*, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;

- d) asigurarea demnității persoanelor, a eficienței activității, precum și creșterea calității serviciului public, pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale, se recomandă respectarea normelor de conduită anterior prevăzute;
- e) adoptarea unei atitudini demne și civilizate față de orice persoană cu care intră în legătură angajații D.L.E.P. Iași în exercitarea funcției publice, fiind îndrăguți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar;
- f) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor prin prevenirea și combaterea oricărei forme de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

**Art.14. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați** se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) *principiul legalității*, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) *principiul respectării demnității umane*, potrivit căruia fiecare persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) *principiul transparenței*, potrivit căruia elaborarea, derularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg.

**Art.15. Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public** sunt următoarele:

- a) *principiul legalității*, conform căruia D.L.E.P. Iași au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- b) *principiul supremăției interesului public*, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența D.L.E.P. Iași sunt ocrotite și promovate de lege;
- c) *principiul responsabilității*, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) *principiul nesanctionării abuzive*, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;
- e) *principiul bunei administrații*, conform căruia D.L.E.P. Iași își desfășoară activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- f) *principiul bunei conduite*, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrație, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul D.L.E.P. Iași;
- g) *principiul echilibrului*, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice,

de lucru. În înțelesul O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Toți angajații D.L.E.P. Iași au dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(5) Săvârșirea de către funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă din cadrul D.L.E.P. Iași de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă reprezintă abatere disciplinară. Aceștia răspund disciplinar, în condițiile legii. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(6) Conducerea D.L.E.P. Iași are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

## CAPITOLUL IV

### EGALITATEA DE ȘANSE ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI ÎN RELAȚIILE DE MUNCĂ/ DE SERVICIU

**Art.18.** (1) *Libertatea muncii este garantată prin Constituție*, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vîrstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(3) Funcționarii publici și personalul cu contract individual de muncă din cadrul D.L.E.P. Iași au obligația respectării principiilor prevăzute la art.13 din prezentul Regulament intern.

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

**Art.22.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare, aşa cum se precizează în Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Orice tratament mai puţin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creşterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare în sensul Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare.

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

- a) salariata este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariata/salariatul se află în concediu pentru creşterea copiilor în vîrstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilităţi;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

## CAPITOLUL V

### PROTECȚIA ANGAJAȚILOR CARE SEMNALEAZĂ ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII

**Art.23.** (1) Avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

(2) Avertizor înseamnă orice persoană care face o sesizare potrivit alin.(1) și care este încadrată în cadrul D.L.E.P.Iași.

**Art. 24.** (1) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele care semnalază încălcări ale legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și se referă la:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- c) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- d) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politici;
- e) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- f) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- g) incompetență sau neglijență în serviciu;
- h) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- i) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- j) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- k) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului D.L.E.P. Iași;

- b) sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității și a calității serviciilor oferite cetățenilor;
- c) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice instituției;
- d) asigurarea aplicării și respectării prevederilor actelor normative în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
- e) urmărirea respectării circuitului normal al informațiilor și perfecționării sistemului informațional al instituției;
- f) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- g) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din subordine în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce îi revin conform *Regulamentului de organizare și funcționare*, a legislației în vigoare, a dispozițiilor Directorului executiv al D.L.E.P. Iași;
- h) sanctionarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovație obligațiile de serviciu care le revin sau normele de comportare în instituție;
- i) în exercitarea atribuțiilor specifice, asigurarea egalitatății de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică, pentru funcționarii publici din subordine;
- j) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor clasificate;
- k) stabilirea obiectivelor de performanță individuală, precum și a criteriilor de evaluare a realizării acestora, examinarea și aplicarea cu obiectivitate a criteriilor de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții.

## CAPITOLUL VIII DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

### A. DREPTURI GENERALE

**Art.27.** Salariații D.L.E.P. Iași, funcționari publici și personal contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual și alte concedii stabilite conform legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la sănătate și securitate în muncă;

- i) să respecte programul de muncă stabilit în instituție, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- j) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție; să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri de sancționare a lor;
- l) să se conformeze dispozițiilor date de șefii cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale;
- m) să păstreze secretul de serviciu în condițiile legii;
- n) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- o) să se înscrive în condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru și ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din instituție se va face pe baza de *Bilet de voie* numai cu aprobarea Directorului executiv/șefilor de servicii, după caz;
- p) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție a muncii și cele igienico-sanitare;
- q) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod judicios rechizitele;
- r) să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu persoanelor însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun;
- s) să asigure corecta utilizarea a bunurilor din dotare: tehnică de calcul, mobilier, etc.;
- t) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatul electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare;
- u) la plecarea în concediu de odihnă, concediu fără plată, etc., să aibă soluționate lucrările date în sarcină sau după caz, să le predea înlocuitorului cu toate datele și informațiile care sunt necesare pentru soluționarea lor;
- v) să înștiințeze Compartimentul Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale în termen de 5 (cinci) zile de la data modificării;
- w) angajații care desfășoară activități de relații cu publicul au obligația de a seta telefonul mobil pe funcția „silence” sau pe vibrații în perioada desfășurării acestora.

### **C. OBLIGAȚII CE REVIN FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL, PREVĂZUTE DE NORMELE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ**

**Art.29.** Funcționarii publici și personalul contractual, în conformitate cu normele de conduită prevăzute în O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și în Codul etic și de integritate al D.L.E.P. Iași, au următoarele obligații:

- I) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității pe care o reprezintă în cadrul unor organizații internaționale, instituții de invățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;
- m) să acționeze conform prevederilor legale în procesul de luare a deciziilor și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial;
- n) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;
- o) să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;
- p) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

## **CAPITOLUL IX INTERDICȚII APPLICABILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**Art.30.** Angajaților D.L.E.P.Iași le este interzis:

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia;
- b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare în care instituția, în care își desfășoară activitatea, are calitatea de parte;
- c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor lucrători, precum și ale persoanelor fizice sau juridice
- e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art.31.** În exercitarea funcției publice sunt interzise următoarele:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d) să afișeze, în cadrul instituției, însenme ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**Art.32.** În considerarea funcției publice deținute, este interzis:

- a) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

**Art.36.** Salariaților din cadrul D.L.E.P. Iași le este interzisă eliberarea de copii către terți, după cererile depuse în instituție care au viza sau rezoluțiașefilor ierarhici, precum și a documentelor sau notelor interne purtate între departamente, cu excepția solicitărilor instituțiilor abilitate ale statului.

**Art.37.** Salariații din cadrul D.L.E.P. Iași au obligația de a respecta *Codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual* din D.L.E.P. Iași, stabilit conform prevederilor legale, *Regulamentul intern*, precum și programul de lucru strabilit prin Dispoziția directorului executiv.

## A. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ PENTRU FUNCȚIILE PUBLICE

**Art.38.** În cadrul D.L.E.P. Iași, *Comisia de disciplină și Comisia Paritară* sunt constituite prin Dispoziții ale Directorului executiv și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale. Avizul Comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

**Art.39.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt:

- a) muștrare 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 1 an;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art.40.** În vederea desfășurării cercetării disciplinare va fi respectat Regulamentul de funcționare al Comisiei de disciplină.

## B. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL

**Art.41.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă 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 de muncă.

de interes public, numit prin Dispoziția Directorului executiv, modificările ce se impun. Acestea le centralizează și le înaintează Compartimentului Informatic în vederea actualizării.

**Art.39. Interdicții:**

- a) este interzisă modificarea setărilor de rețea și a parametrilor de acces la Internet;
- b) este interzisă orice tentativă de accesare neautorizată a datelor sau a conturilor altor utilizatori;
- c) informațiile salvate pe desktop constituie un risc de securitate a datelor. Pierdere sau accesarea neautorizată a acestor informații este responsabilitatea utilizatorului sistemului de calcul;
- d) este interzisă exploatarea defectelor sistemelor de operare sau a programelor. În cazul identificării unor curențe în securitatea rețelei proprii, utilizatorii sunt obligați să informeze administratorii de rețea;
- e) este interzisă virusarea unei stații de lucru care duce automat la suspendarea accesului la rețea până la devirusarea acesteia și la refacerea setărilor de rețea;
- f) sunt interzise activități de comert electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscene sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism, de muzică, filme, jocuri, etc. Se permit download-uri (descarcări de pe Internet) exclusiv în cazul în care fișierele descărcate sunt necesare activității din cadrul instituției;
- g) se interzice abonarea (subscrierea) utilizatorilor la diverse site-uri de pe Internet, abonare ce implică primirea permanentă a unui volum mare de scrisori prin poșta electronică. Răspunderea pentru aceasta revine utilizatorului, istoricul paginilor vizitate, timpul de acces, informația descărcată și adresa de IP fiind monitorizate;
- h) este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, altele decât cele locale sau cele publice din rețea, folosirea altor conturi decât cele care au fost stabilite, furtul sau folosirea fișierelor neautorizat, din rețea;
- i) este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice;
- j) este interzisă instalarea și utilizarea oricărora programe (aici fiind incluse și jocurile) de proveniență externă D.L.E.P. Iași pentru care nu există achiziționate licențe;
- k) este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea și cu aprobarea Directorului executiv.
- l) este interzisă folosirea de memory stick-uri și CD-uri din afara D.L.E.P.Iași. Fiecare utilizator din instituție răspunde pentru modul în care își folosește calculatorul din dotare dar și pentru modul în care folosește rețeaua internă a D.L.E.P. Iași precum și Internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art.40.** Fiecare utilizator are obligația de a realiza periodic copii de siguranță, pe suport extern (CD-ROM, DVD-ROM, memory stick, etc), a datelor proprii de pe hard discul calculatorului din dotare.

asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice și se aprobă de conducerea instituției.

(1) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, instituția este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, în următoarele 18 luni.

(2) Compensarea în bani a condeiului de odihnă neefectuat este permisă în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și în cazul încetării contractului individual de muncă a personalului contractual.

(3) Cererile pentru acordarea condeiilor de odihnă, de studii, etc. se vor depune la Compartimentul Resurse Umane, Administrativ, în vederea aprobării, cu cel puțin 5 zile înaintea începerii perioadei de concediu solicitat. Lipsa aprobării nu dă dreptul solicitantului de a efectua zilele de concediu în perioada respectivă.

(4) În cazuri temeinic justificate, pentru cererile de concediu se poate face excepție de la termenul mai sus menționat.

(5) Evidența condeiilor de odihnă, de boală, a învoirilor și a condeiilor fără plată, etc., se ține de către coordonatorul Compartimentului Resurse Umane, Administrativ.

(6) Angajații au obligația de a înștiința Compartimentului Resurse Umane, Administrativ privind apariția stării de incapacitate temporară de muncă în termen de 24 ore de la data acordării condeiului medical. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, angajații au obligația de a anunța condeiul medical în prima zi lucrătoare. Angajații care se află în condeiu medical trebuie să prezinte certificatul de condeiu medical până cel mai târziu la data de 1 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat condeiul medical.

(7) Pentru interese personale, bine justificate, salariații pot solicita, conform reglementărilor legale, condeii fără plată (suspendarea raporturilor de serviciu/ contract individual de muncă ) prin cerere scrisă care se aprobă de către Directorul executiv, în măsura în care activitatea departamentului din care face parte solicitantul, nu este afectată prin lipsa acestuia de la locul de muncă. În acest caz, durata efectivă a condeiului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(8) Cererea de suspendare a raportului de serviciu/contract individual de muncă se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data de la care se solicită suspendarea.

(9) Salariatul poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris Directorului executiv. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Termenul de preaviz în cazul salariaților angajați cu contract individual de muncă nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare în cazul funcțiilor de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

b) pentru sediul Evidenței Persoanelor situat în incinta clădirii Iulius Mall la etaj 2, accesul este prin intrarea din zona comercială (ușa de la Secretariat) sau prin ieșirea de urgență (ușa de lângă casierie).

(1) Distribuția cartelelor salariaților instituției se realizează nominal, fiecare angajat deținând o cartelă înseriată și înregistrată în server-ul Sistemului de acces cu cartele electronice.

(2) Informațiile existente în server-ul Sistemului de acces pe bază de cartele electronice sunt datele privind controlul accesului în sedii, adică: număr intrări-ieșiri/salariat, număr ore staționare în sediu/salariat.

(3) Datele privind controlul accesului în sedii pot fi colectate lunar de angajatul din Compartimentul Informatic, care gestionează Sistemul de acces pe bază de cartele electronice. Aceste date sunt puse la dispoziția Directorului executiv, precum și conducătorilor-coordonatorilor departamentelor D.L.E.P.Iași, la solicitarea acestora. Directorul executiv poate solicita informații existente în server-ul Sistemului de acces pe bază de cartele electronice pentru orice departament din structura funcțională a instituției.

## **B. ACCESUL SALARIAȚILOR ÎN AFARA PROGRAMULUI NORMAL DE LUCRU ÎN SEDIILE INSTITUȚIEI**

**Art.53.** Se poate intra în sediile D.L.E.P.Iași în afara programului normal de lucru, în următoarele situații:

- a) conform programărilor pentru oficierea căsătoriilor în zilele de sămbătă și duminică;
- b) conform programărilor în vederea asigurării permanenței la eliberarea certificatelor de deces în zilele de sămbătă și sărbători legale;
- c) pentru finalizarea unor lucrări cu termene de finalizare imediată, pe baza unei cereri aprobate de către conducătorul departamentului.

(1) Pentru timpul lucrat în afara programului normal de lucru conform programărilor, a condiciei de prezență și pontajelor și cererilor aprobate, se acordă ore/zile libere corespunzătoare.

## **CAPITOLUL XV**

### **PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**

**Art.54.** Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face în condițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului Regulament intern se poate adresa ulterior și instanței de contencios administrativ, pentru anularea actului și repararea pagubei produse.

**Art.59.** Directorul executiv poate stabili/aproba, prin act administrativ intern, alte prevederi specifice privind programul de lucru al salariaților, regulile de acces în instituție, precum și oricare alte decizii de ordin administrativ.

**Art.60.** Prezentul Regulament intern produce efecte față de toți angajații D.L.E.P. Iași din momentul aducerii sale la cunoștință prin semnătură, astfel cum este precizat la art.9. alin.(2) din prezentul Regulament intern, și este obligatoriu a fi respectat de către toți angajații.

**Art. 61.** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament intern constituie abatere de la normele de conduită, ordine și disciplină instituite și se sancționează ca abatere disciplinară atrăgând răspunderera disciplinară în raport cu fapta și prevederile legale.

Întocmit,

cons. Mihai Daniela - Lăcrămioara  
Coordonator Compartiment R.U.A.

cons. Gheorghiu Andra – Maria  
Secretar Comisie de monitorizare S.C.I.M.