

**Regulamentul de ordine interioară
a aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor**

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. - Prezentul Regulament de ordine interioară, denumit în continuare Regulament, stabilește regulile necesare desfășurării în condiții corespunzătoare a activității fiecărui salariat, respectării stricte a reglementărilor privind ordinea și disciplina muncii, drepturile și obligațiile salariaților, organizarea timpului de muncă al salariaților, recompensele și sancțiunile ce pot fi aplicate.

Art. 2. - Acest Regulament se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal contractual, directorului executiv, directorului executiv adjunct, șefilor de birou, elevilor și studenților în perioada desfășurării activității de practică, dacă este cazul, precum și persoanelor delegate sau detașate de la alte instituții, care își desfășoară activitatea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

Art. 3. - Aparatul de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 6 din OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, este subordonat Consiliului Județean Harghita, iar în conformitate cu prevederile art. 11 și 12 din OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, activitatea de evidență a persoanelor este coordonată de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 4. – (1) În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos se definesc după cum urmează:

a) angajator – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, instituție subordonată Consiliului Județean Harghita ca autoritate a administrației publice locale;

b) funcționar public - persoană numită într-o funcție publică în condițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare sau potrivit reglementărilor legale privind funcționarii publici cu statut special;

c) angajat – persoana fizică care se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea angajatorului în baza unui contract individual de muncă în schimbul unei remunerații, respectiv indemnizații pentru exercitarea mandatului;

d) avertizarea în interes public – 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;

e) avertizor – persoana care face o sesizare potrivit lit. d) și care este încadrată într-o autoritate sau instituție publică, ori la alte autorități asemănătoare.

(2) Pentru categoriile de persoane prevăzute în alineatul precedent la litera b) și c) se va folosi, în continuare, termenul de salariat.

(3) Prevederile specifice, aplicabile numai funcționarilor publici sau numai angajaților cu contract individual de muncă, vor fi menționate expres cu indicarea categoriei de salariați la care se referă reglementarea.

Art. 5. – (1) În cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor activitatea se desfășoară cu respectarea principiului egalității de tratament față de toți salariații.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, ori pe alte criterii este interzisă.

(3) În cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor activitatea se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe, iar pentru buna desfășurare a acesteia angajații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art. 6. - (1) Orice divergență apărută între salariați cu ocazia îndeplinirii sarcinilor de serviciu, se aduce imediat la cunoștința șefilor ierarhici pentru a fi soluționate de către aceștia.

(2) Se interzice împiedicarea sau reținerea salariatului de la realizarea sarcinilor de serviciu de către ceilalți salariați.

Art. 7. - (1) Între salariat și șeful ierarhic superior se stabilesc relații de subordonare ierarhică.

(2) Fiecare salariat este subordonat Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, respectiv șefului ierarhic direct, cu excepția situațiilor în care sunt stabilite alte reguli prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita ori prin dispoziție a directorului executiv.

CAPITOLUL II

Organizarea muncii

Secțiunea 1

Durata timpului de lucru și orele suplimentare

Art. 8. - (1) Durata timpului de lucru este de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână.

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

(3) 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 3 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 9. (1) Programul de lucru pentru salariații din aparatul de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor este între orele 07³⁰–16⁰⁰ în zilele luni-joi, respectiv 7³⁰–13³⁰ în zilele de vineri.

(2) Salariații din aparatul de specialitate au dreptul de a solicita prin cerere motivată, în scris, adresată conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, modificarea programului de lucru.

Art. 10. - (1) Salariatul are dreptul la repaus zilnic și săptămânal, la zile libere în zilele de sărbători legale și la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în condițiile legii.

(2) Repausul săptămânal se acordă două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, stabilite de comun acord între Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor și angajat.

Art. 11. – Modul de efectuare a orelor suplimentare se stabilește prin dispoziție a directorului executiv.

Art. 12. - Dovada efectuării orelor suplimentare se face prin însemnările înregistrate în condica de prezență la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor.

Art. 13. - (1) În timpul programului de lucru părăsirea locului de muncă de către salariați este posibilă în interes de serviciu sau în cazurile când se produc evenimente deosebite, apreciate ca atare și aprobate de către directorul executiv, directorul executiv adjunct, sau șef birou al compartimentului din care face parte salariatul.

Art. 14. - Evidența părăsirii locului de muncă se va ține de către conducătorii compartimentelor/birourilor cât și la Compartimentul resurse umane, în mod centralizat și se va lua în considerare la întocmirea pontajului lunar, în cazul în care depășește 4 ore de învoiri pe săptămână.

Art. 15. - Programul de audiențe al conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor pentru problemele personale ale salariaților este după cum urmează:

a) Directorul executiv – joi, între orele 12,00–13,00;

b) Directorul executiv adjunct – joi, între orele 11,00–12,00;

(2) Audiențele se fac pe bază de înscriere în registrul prevăzut pentru acest scop, păstrat la secretariat.

Art. 16. - Compartimentele din cadrul aparatului de specialitate vor acorda, potrivit atribuțiilor specifice, consultanță persoanelor interesate pe problemele ce intră în competența de rezolvare a acestora, în cadrul programului de lucru.

Secțiunea a 2-a

Accesul salariaților în sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor

Art. 17. - Accesul salariaților în sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor se face pe baza codului de acces, în cazul în care sistemul de siguranță este armat.

Art. 18. - Accesul și rămânerea în sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor a salariaților aparatului de specialitate după orele de program este permisă numai în cazul în care pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu se impune acest lucru sau dacă a fost aprobată cererea în acest sens de către directorul executiv, conform metodologiei aprobate prin prezenta.

Art. 19. - Accesul persoanelor străine în sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor este permis în zilele lucrătoare și numai în cadrul orelor de serviciu.

Art. 20. – (1) Activitatea salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor în cadrul sediului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor se desfășoară în spații de birouri.

(2) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, poate dispune în scris schimbarea locației compartimentului/biroului, în cadrul sediului, dar numai dacă se impune pentru desfășurarea activităților respective. Adresa emisă va fi comunicată atât structurii în cauză, cât și Consiliului Județean Harghita.

(3) La intrarea în fiecare spațiu de birou, se afișează denumirea structurii organizatorice care îl ocupă, numele, prenumele, precum și funcția celui/celor care își desfășoară activitatea în biroul respectiv, prin grija Compartimentului asigurare tehnico materială, patrimoniu, atât în limba română, cât și în limba maghiară.

(4) În cazul în care intervin modificări în ceea ce privește numele și funcția persoanelor înscrise pe afișul de lângă birouri, modificările respective trebuie operate pe afiș în cel mult 30 de zile de la data intervenirii acestora, de către Compartimentului asigurare tehnico materială, patrimoniu la propunerea compartimentului financiar contabilitate, resurse umane, informatică.

Secțiunea a 3-a Concediile

Art. 21. - (1) Salariații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor au dreptul în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, conform legii: până la 10 ani vechime în muncă 21 de zile lucrătoare, peste 10 ani de vechime în muncă 25 de zile lucrătoare, potrivit legilor în vigoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

(4) Programarea concediilor de odihnă se aprobă până la 25 decembrie a anului curent pentru anul următor, de către conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor la propunerea biroului/compartimentelor.

(5) Modificarea programării concediilor de odihnă față de programarea anuală se va face în cazuri motivate, la cererea salariaților cu viza șefului biroului/compartimentului, respectiv a compartimentului resurse umane și cu aprobarea directorului, cu cel puțin 10 zile înainte de efectuarea concediului de odihnă programat.

(6) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, începând cu intrarea în vigoare a prezentului document efectuează plata concediului de odihnă, reglementat de legislația specială, privind funcționarii publici/personalului contractual.

Art. 22. - (1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza programării individuale stabilite de angajator cu consultarea salariatului, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice.

(2) Salariatul nu poate fi rechemat din concediul de odihnă decât prin Notă de rechemare inițiată de directorul executiv al direcției, la propunerea șefului biroului/compartimentului după caz. Zilele de concediu neefectuate vor fi replanificate în mod obligatoriu prin Nota de rechemare.

Art. 23. - (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de toate drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 24. – (1) Cu 5 zile înainte de data de începere a concediului de odihnă, angajații au obligația de a aduce la cunoștință acest fapt (pe hârtie sau prin e-mail) superiorilor ierarhici și directorului instituției, în care va fi precizat numele persoanei căreia i-au fost predate sarcinile.

Art. 25. – (1) Salariații au dreptul la zile libere în zilele de sărbătoare legală după cum urmează:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

c) Vinerea Mare, ultima zi înainte de Paștelui;

d) prima și a doua zi de Paști;

e) 1 mai;

f) 1 iunie;

g) prima și a doua zi de Rusalii;

h) Adormirea Maicii Domnului;

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

j) 1 Decembrie;

k) prima și a doua zi de Crăciun;

l) 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

m) alte sărbători legale, declarate de lege, intervenite ulterior adoptării prezentului regulament.

(2) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil – 3 zile lucrătoare care se acordă tatălui, conform legislației în vigoare;

c) căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul III al salariatului ori soției/soțului acestuia inclusiv – 3 zile lucrătoare;

e) control medical anual – 1 zi lucrătoare;

Art. 26. - (1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată, maximum 90 zile lucrătoare într-un an calendaristic, în cazuri bine justificate, cu acordul șefului ierarhic superior și cu aprobarea prealabilă a directorului executiv, după îndeplinirea tuturor sarcinilor primite și după efectuarea concediului de odihnă convenit anului curent.

(2) Angajații instituției care își continuă studiile au dreptul la concedii de studii potrivit legii, cu acordul șefului ierarhic superior și cu aprobarea directorului executiv, după îndeplinirea tuturor sarcinilor primite.

Art. 27. - Plata salariului se efectuează în data de 10 a lunii următoare.

Capitolul III

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 28. - Drepturile angajatorului:

- a) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile, sarcinile de serviciu/muncă, modul de colaborare pe orizontală și verticală pentru fiecare salariat în fișa postului pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Harghita;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire al sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, conform legii;
- d) să instituie norme și reglementări specifice pentru utilizarea aparatelor, instrumentelor și celorlalte mijloace din dotare, precum și circuitul documentelor și corespondenței;
- e) să stabilească reguli specifice în vederea respectării normelor de prevenire și stingere a incendiilor de către personalul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor și a celor de protecția muncii.

Art. 29. - În scopul realizării cu profesionalism și eficacitate a tuturor atribuțiilor conferite de legislația în vigoare, directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, îi revin următoarele obligații:

- a) să asigure garantarea aplicării principiilor care guvernează exercitarea funcției publice, respectiv selectarea funcționarilor publici pe baza criteriului competenței, asigurarea egalității șanselor la intrarea și promovarea în corpul funcționarilor publici, asigurarea stabilității funcționarilor publici, respectiv asigurarea respectării prevederilor legale și a criteriilor valorice de competență pentru personalul contractual;
- b) să stabilească atribuțiile, responsabilitățile și sarcinile de serviciu specifice fiecărei funcții și însușirii acestora de către toți salariații, conform legii;
- c) să asigure elaborarea și actualizarea fișei postului fiecărei funcții din aparatul de specialitate;
- d) să asigure însușirea și respectarea de către salariați a normativelor de protecție a muncii;
- e) să asigure, în limita posibilităților și în raport cu prioritățile stabilite, mijloacele de transport necesare pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;
- f) să asigure acordarea unor avansuri bănești pentru cheltuielile prilejuite de delegarea în localități din afara județului, precum și decontarea cheltuielilor de transport, diurnă și cazare ocazionate de deplasările în interesul serviciului, potrivit reglementărilor în vigoare;
- g) să asigure, conform prevederilor legale, participarea funcționarilor publici la cursurile de perfecționare și specializare în țară și peste hotare, procurarea și punerea la dispoziția acestora a publicațiilor de specialitate din țară și străinătate, potrivit reglementărilor în vigoare;
- h) să acorde drepturile bănești consfințite prin lege pentru munca depusă în timpul și în afara programului stabilit, precum și cele de asistență și ajutor social prevăzute de legislația muncii, în conformitate cu reglementărilor în vigoare;
- i) să exercite îndrumarea, coordonarea și controlul permanent al activității personalului din aparatul de specialitate în scopul realizării corespunzătoare și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin;

j) să asigure examinarea atentă și receptivă a sugestiilor, respectiv sprijinirea propunerilor și inițiativelor personalului din cadrul aparatului de specialitate, în vederea îmbunătățirii activității autorității publice, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

k) să asigure stimularea materială și morală, în condițiile legii, a persoanelor prin a căror inițiativă și activități deosebite s-au adus îmbunătățiri procesului de muncă sau funcționării organelor administrației publice județene, cum ar fi participare în colective de lucru și la realizarea sarcinilor acestuia prin propuneri de proiecte, proiecte de reglementare, propuneri de acte normative sau altele asemănătoare;

l) să aplice măsurile preventive și corective de tratare a disfuncțiilor și litigiilor la locul de muncă;

m) să asigure sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin, cuprinse în fișa postului, dispozițiile scrise sau verbale emise sau trasate de către directorul executiv, regulamentul de ordine interioară sau normele de conduită;

n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților conform legii;

o) să asigure îndeplinirea oricăror alte îndatoriri rezultate din acte normative ale autorităților centrale, precum și din hotărârile Consiliului Județean Harghita sau dispozițiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 30. - Drepturile salariatului:

a) să primească drepturi bănești: salarizare pentru munca depusă, cheltuieli de transport și cazare, indemnizații pentru cheltuieli de întreținere în deplasările efectuate în interes de serviciu, pensie, asigurări sociale de stat și de sănătate;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal, la zile libere în zilele de sărbători legale, la zile libere plătite, în afara concediului de odihnă, în cazul unor evenimente familiale deosebite, la concedii de odihnă anuale plătite conform legislației speciale în vigoare privind funcționarii publici și personalului contractual încadrat la unitățile bugetare, la concedii fără plată, concedii de studii, concediu medical plătit;

c) pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată angajatorul poate acorda salarii de merit lunar și premii în cursul anului, în condițiile legii;

d) salariații beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% , calculat la salariul de bază corespunzător timpului lucrat în program normal de lucru, în condițiile legii;

e) salariații care, potrivit programului de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 – 06,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru;

f) salariații încadrați la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor beneficiază de un spor pentru condiții periculoase/nocive, un procent de 15% din salariul de bază, conform buletinului de determinare de toxicologie;

g) dreptul la egalitate de șanse și de tratament, la demnitate în muncă;

h) dreptul la securitate și sănătate în muncă; la informare și consultare precum și de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă;

i) dreptul de a participa la acțiuni colective, de a adera la sindicat, dreptul la opinie, dreptul la grevă în condițiile legii, dreptul la protecție în caz de concediere și despăgubire materială;

j) dreptul de a-și perfecționa pregătirea profesională, la asociere profesională, la avansare în gradele de salarizare, de a fi promovat în funcție publică superioară;

k) dreptul să facă parte dintr-un partid politic, legal constituit, cu excepțiile stabilite prin lege;

l) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 31. – Salariații au următoarele obligații:

a) să respecte timpul de lucru urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

b) să îndeplinească cu fidelitate, conștiinciozitate și la termenele prevăzute atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, prin Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, prin Regulamentul de ordine interioară al aparatului de specialitate a Direcției Județene de Evidență Persoanelor și alte atribuții sau sarcini primite prin dispoziții scrise sau verbale, stabilite de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență Persoanelor, cu respectarea legii;

c) să participe odată pe an la cursuri de perfecționare în domeniul în care lucrează, la propunerea șefului ierarhic superior în funcție de posibilitățile financiare prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență Persoanelor;

d) în cazul salariaților debutanți, cu îndrumarea șefului ierarhic superior, să participe în prima săptămână de la data angajării, în limita a 4 ore pe zi, la activitatea altor birouri/servicii/compartimente/direcții respectiv la lucrările grupurilor de lucru, pentru a cunoaște activitatea din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență Persoanelor;

e) să participe la conferințele, seminariile pentru care au fost delegați de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență Persoanelor;

f) să participe la cursurile, ședințele de lucru, convocările organizate de Direcția Județeană de Evidență Persoanelor;

g) să respecte, prin actele și faptele lor, Constituția, legile țării și de a acționa pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale;

h) să se conformeze dispozițiilor date de șefii ierarhici cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri are obligația să motiveze în scris refuzul neîndeplinirii dispoziției primite;

i) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică;

j) să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a Direcției Județene de Evidență Persoanelor prin promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații

de fapt și prin eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, vârsta, sexul sau alte aspecte;

k) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor;

l) să respecte prevederile legislației speciale privind accesul și furnizarea datelor personale;

m) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție, să manifeste respect în relațiile cu persoanele din afara instituției;

n) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției Județene de Evidența Persoanelor, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin întrebuițarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private sau prin formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase;

o) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului, să nu consume alcool în timpul serviciului, persoanele aflate în această situație urmând a fi obligate să părăsească instituția și să suporte măsurile de sancționare dispuse de conducere;

p) să rezolve cu respectarea reglementărilor și în mod corespunzător orice cerere și/sau solicitare primită din partea șefilor ierarhici, precum și din partea cetățenilor.

q) să apere în mod loial prestigiul Direcției Județene de Evidența Persoanelor și să se abțină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestuia;

r) să promoveze o imagine favorabilă țării și Direcției Județene de Evidența a Persoanelor când reprezintă instituția în fața organizațiilor internaționale, instituții de învățământ, la conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional;

s) în deplasările externe, salariații sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă;

t) să însușească și respecte normele legale privind disciplina muncii, măsurile de securitate și sănătate a muncii,

u) să-și perfecționeze pregătirea profesională în cadrul Direcției Județene de Evidența a Persoanelor, urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop cu obligația de a respecta timpul de lucru;

v) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar;

w) să folosească bunurile aparținând Direcției Județene de Evidența a Persoanelor numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute;

x) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor ce le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;

y) să îndeplinească dispozițiile legale cu privire la declararea averilor și a conflictelor de interese, în condițiile legii,

z) să îndeplinească și alte obligații prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidența a Persoanelor, și alte atribuții sau sarcini primite prin dispoziții scrise sau verbale, emise sau trasate de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidența a Persoanelor, cu respectarea legii.

Art. 32. - (1) Salariațiilor le este interzis:

- a) să dezvăluie sau să facă, chiar și după încetarea raportului de serviciu sau de muncă, pe o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene, aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual, aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcției Județene de Evidență a Persoanelor are calitatea de parte, informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă dezvăluirea este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor ori ale unor funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al acestuia, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- b) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- c) să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovare unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- d) să exprime, în relațiile cu reprezentanții altor state, opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- e) să promită luarea unei decizii de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, de către alți funcționari publici din cadrul aparatului propriu de specialitate al acestuia, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat;
- f) să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile Codului de conduită a funcționarilor publici;
- g) să folosească, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, prerogativele funcției publice deținute;
- h) să urmărească obținerea foloaselor sau avantajelor în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control;
- i) 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;
- j) să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;
- k) să folosească timpul de lucru ori logistica Direcției Județene de Evidență a Persoanelor pentru realizarea activităților publicistice și didactice de interes personal;
- l) să afișeze, în biroul de lucru, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

m) să furnizeze informații referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a județului Harghita, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

Art. 33. - (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, iar relațiile cu publicul se asigură de către salariații desemnați în acest sens.

Capitolul V

Sistemul de urmărire a sarcinilor

Art. 34. - (1) Salariații aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor au obligația de a realiza, la termenele stabilite, sarcinile primite din partea conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor precum și din partea superiorilor ierarhici.

Capitolul VI

Utilizarea sistemelor de calcul

Art. 35. - (1) Sistemele de calcul se vor folosi numai în interesul serviciului atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia, însă, cu acordul directorului executiv, se pot utiliza pentru scopuri personale, dar în acest caz fișierele personale trebuie să fie separate și salvate în alte directoare de cele oficiale.

(2) Este interzisă instalarea altor programe fără acordul prealabil al Compartimentului asigurare tehnico materială, patrimoniu decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

(3) Este interzisă utilizarea căsuței de poștă electronică de serviciu pentru trimiterea sau primirea de mesaje în interes personal.

(4) Este interzisă comunicarea terțelor persoane care nu au calitatea de angajat al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor a mesajelor electronice primite în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția:

a) situațiilor în care acest lucru este cerut în scris de către președintele Consiliului Județean Harghita ori de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, ori superiorul ierarhic;

b) situațiilor în care comunicarea în format electronic a respectivelor informații reprezintă o obligație stabilită prin acte normative în vigoare (dispoziții ale președintelui, hotărâri ale Consiliului Județean Harghita, dispoziții ale directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, dispoziția scrisă a șefului ierarhic superior, legi, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, alte acte cu caracter normativ emise de către autorități sau instituții publice ale administrației publice centrale);

c) situațiilor în care se comunică petenților informații de interes public, în condițiile legii, atunci când comunicarea informațiilor pe cale electronică a fost solicitată în mod expres de către petent;

Art. 36. - Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul prin demontarea acesteia, intervenția asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor de aplicații informatice. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția celor competenți în a rezolva aceste probleme.

Art. 37. - Este interzisă divulgarea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și modalitățile de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

(2) În cazul în care persoana pleacă definitiv sau este mutată în alt post, va avea obligația să predea și fișierele bine aranjate. Este interzisă ștergerea fișierelor, respectiv a mesajelor de poștă electronică de pe calculator.

Art. 38. – (1) Portalul oficial al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor este: <http://diephr.ro>.

(2) Adresa electronică oficială este: office@diephr.ro.

Capitolul VII

Răspunderea

Art. 39. Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 40. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare postului pe care îl dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) o intervenție sau stăruințe pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) o manifestare care aduce atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini o sarcină sau o atribuție de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități și conflicte de interese stabilite de lege pentru funcționarii publici;
- k) stabilirea de către salariați de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- l) consumul băuturilor alcoolice în timpul programului de lucru (în afara unor evenimente festive);

- m) starea sub influența alcoolului sau starea de ebrietate în timpul programului de lucru;
- n) încălcarea prevederilor prezentului regulament.

(3) Salariații răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art. 41. – (1) Sancțiunile disciplinare aplicabile sunt cele prevăzute de legislația muncii, respectiv legislația specifică privind funcția publică și funcționarii publici.

(2) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare și stabilirea sancțiunilor aplicate funcționarilor publici, în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor se constituie o comisie de disciplină, în condițiile legii.

Art. 42. – (1) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care în cazul funcționarilor publici nu au fost radiate în condițiile legii.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art. 43. - Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea acestuia trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 44. - (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția avertismentului scris nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile în cazul abaterilor săvârșite de către personalul contractual.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, angajatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

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

Art. 45. - (1) Angajatorul dispune pentru angajații cu contract individual de muncă aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Decizia de sancționare se comunica angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

Art. 46. - (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici 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 funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

Art. 47. - Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor în care își desfășoară activitatea;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 48. - (1) Repararea pagubelor aduse Direcției Județene de Evidență a Persoanelor în situațiile prevăzute la art. 48 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către directorul executiv a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) din articolul precedent, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

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

Art. 49. - (1) Răspunderea salariaților pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

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

Art. 50. - (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) În cazul în care se constată de către organele abilitate producerea unui prejudiciu la bugetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, responsabilul de contract sau de program răspunde pentru recuperarea a 30-100% din prejudiciu.

(3) Întinderea răspunderii responsabilul de contract sau de program se stabilește de la caz la caz, în funcție de aspectele de fapt și de drept. Pentru individualizarea răspunderii vor fi luate în considerare și următoarele aspecte:

a) persoana care a acordat viza CFP răspunde pentru recuperarea a 10 - 100% din prejudiciu;

- b) persoana care a acordat „Bun de plată” răspunde pentru recuperarea a 10 - 100% din prejudiciu;
- c) persoana care a acordat viza juridică răspunde pentru recuperarea a 10 - 100% din prejudiciu;
- d) ordonatorul secundar de credite răspunde pentru recuperarea a 10 - 100% din prejudiciu;
- e) superiorul ierarhic al responsabilului de contract sau de program și conducătorul direcției de specialitate sau al compartimentului care nu face parte din structura vreunei direcții, răspunde pentru recuperarea a 5-100% din prejudiciu;
- f) coordonatorul compartimentului de specialitate în care își desfășoară activitatea responsabilului de contract sau de program răspunde pentru recuperarea a 5-100% din prejudiciu;
- g) membrii Comisiei de recepție a lucrărilor răspund, dacă este cazul, pentru recuperarea a 10-100% din prejudiciu;
- h) responsabilitatea se stabilește prin raportare la procentul cel mai mare;

(4) Stabilirea întinderii răspunderii se face de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

Art. 51. - (1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

Art. 52. - (1) Suma stabilită pentru acoperirea prejudiciilor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art. 53. - (1) În cazul în care contractul individual de muncă sau raportul de serviciu încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

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

Art. 54. - În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rata de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

Art. 55. - (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor este obligat, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Capitolul VIII

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art. 56. - Pentru soluționarea unor probleme personale sau de serviciu ale angajaților, aceștia pot formula cereri scrise sau verbale către șefii ierarhici superiori, precum și către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, ori către președintele Consiliului Județean Harghita.

Art. 57. - Cererile și reclamațiile individuale ale funcționarilor publici și ale salariaților contractuali se depun și se înregistrează la Compartimentul secretariat, relații publice al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

Art. 58. - Cererile și reclamațiile înregistrate la Compartimentul secretariat, relații publice al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, vor fi soluționate în termen de 30 zile de la data înregistrării de către persoanele cărora le-au fost repartizate spre soluționare.

Art. 59. - Cererile și rezolvarea lor se vor păstra la compartimentele unde au fost soluționate.

Capitolul IX

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 60. - Pentru asigurarea măsurilor necesare protejării vieții și sănătății salariaților Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor va îndeplini următoarele obligații:

a) angajarea și repartizarea personalului pe locuri de muncă se va face în funcție de starea de sănătate și de aptitudinile fizice și psihice ale salariaților, în raport cu particularitățile activității și cu condițiile de muncă impuse de viitorul post de activitate;

b) examenul medical în vederea angajării în muncă se face la solicitarea angajatorului care va preciza în fișa medicală tip, cu care trimite persoana la unitatea sanitară, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze aceasta;

c) asigură accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin intermediul unui cabinet medical de medicina muncii înregistrat în registrul unic al cabinetelor medicale de la nivelul direcției de sănătate publică, pentru efectuarea controlului medical periodic și a examenului medical la reluarea activității în conformitate cu prevederile Normelor generale de protecția muncii;

d) asigură efectuarea instructajului de protecția muncii după cum urmează: instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructajul periodic;

e) asigură efectuarea instructajului în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor după cum urmează: instructajul general, instructajul la locul de muncă, instructajul periodic;

f) asigură dimensionarea locurilor de muncă cu luarea în considerare pe lângă spațiul ocupat de căile de acces, a spațiului ocupat de alte obiecte, mobilier și tehnică de birou în așa fel încât să se asigure suprafața liberă necesară desfășurării normale a procesului de muncă;

g) atribuțiile specifice comitetului de securitatea și sănătatea în muncă vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii, numit în condițiile legii.

Art. 61. - Obligații ce revin salariaților pentru aplicarea normelor de igienă și de securitatea muncii:

a) să cunoască și să aplice în biroul său sau în încăperea în care își desfășoară activitatea, normele de protecție a muncii, să semnaleze următoarele aspecte: orice accident de muncă cunoscut în incinta institutului, toate situațiile periculoase de muncă, pagubele materiale produse în urma unui accident de muncă;

b) să informeze urgent șeful ierarhic și conducerea unității și Compartimentul financiar-contabilitate, resurse umane, informatică despre orice accident care se petrece pe traseul domiciliu-loc de muncă, retur;

c) să se prezinte la controalele medicale periodice și să consulte medicul de medicina muncii pentru orice simptom pe care îl atribuie condițiilor de muncă și activității desfășurate;

d) să participe la toate categoriile de instructaje asigurate de instituție;

e) este interzisă folosirea aparatelor tehnice din dotare cu defecțiuni și fără a avea pregătirea necesară utilizării lor;

f) să respecte legislația în vigoare care reglementează fumatul;

g) să nu introducă, să nu consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și să nu fie sub influența acestora (în afara evenimentelor festive).

CAP. X

Protecția funcționarilor publici și a personalului contractual care semnalează încălcări ale legii

Art.62. În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, persoanele care semnalează încălcări ale legii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a. persoanele care semnalează încălcări ale legii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, până la proba contrară;
- b. la cererea persoanelor care semnalează încălcări ale legii, cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități asemănătoare au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

Art.63. În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție sau evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art.64. În cazul avertizărilor în interes public care privesc 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 și infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene, se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. 2 lit. a din Legea protecției martorilor nr. 682/2002, cu completările și modificările ulterioare.

Capitolul XI

Reguli privind ținuta vestimentară

Art. 65. - (1) Toți angajații trebuie să păstreze standarde înalte în ceea ce privește igiena personală, ținuta și aspectul exterior, întrucât se pot întâlni cu potențiali beneficiari ai serviciilor publice din competență sau cu vizitatori ai instituției și este foarte important ca aspectul angajaților să inspire credibilitate în administrația publică locală de nivel județean.

(2) Ținuta sportivă sau lejeră nu este permisă în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, nici un angajat nu trebuie să poarte îmbrăcăminte foarte strâmtă.

(3) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor își rezervă dreptul să solicite angajaților care ocupă anumite funcții să poarte o ținută adecvată funcției respective.

Art. 66. - (1) Reguli de baza în ceea ce privește ținuta bărbaților la birou:

a) bărbații nu trebuie să abuzeze de parfum, after-shave-ul este acceptat și se recomandă folosirea deodorantelor pentru bărbați;

b) ținuta trebuie să fie curată, nu se acceptă ținută murdară sau mirositoare;

c) pantofii trebuie să fie de regulă clasici, nu se acceptă pantofi de sport sau papuci;

d) șosetele trebuie să fie adecvate ținutei;

e) bijuterii: nu se admit bijuterii care deviază de la ținuta clasică (nu se admite purtarea de cercei de către bărbați);

f) tunsoarea trebuie să fie clasică;

g) unghiile trebuie să fie îngrijite și curate;

h) la folosirea pantalonilor blue-jeans de regulă aceștia vor avea o croială clasică și se recomandă purtarea lor în combinație cu cămașa, iar dacă se poartă cu tricouri acestea să fie fără inscripții, sau cu inscripții mici de bun gust și fără culori țipătoare.

(2) Reguli de baza în ceea ce privește ținuta femeilor la birou:

a) culorile purtate nu trebuie să fie stridente;

b) rochiile și bluzele trebuie să aibă cel puțin mâneci scurte, nu se acceptă rochii/bluze tip maieu;

c) trebuie evitate țesăturile folosite pentru ținute de seară (dantelă, țesături lucioase, etc.)

d) pantalonii blue-jeans de regulă vor avea o croială clasică;

e) pantofii trebuie să fie clasici, nu se acceptă pantofi sport;

f) este recomandabil ca femeile să poarte ciorapi la serviciu, iar ciorapii cu desene sau culori stridente, extravagante nu se acceptă;

g) nu se admit bijuterii stridente sau extravagante;

h) cosmeticele să fie folosite cu grijă, să se evite abuzul de farduri;

i) nu se acceptă culori de păr sau coafuri stridente și extravagante;

j) unghiile trebuie să fie îngrijite, curate și cu aspect estetic;

k) se va evita parfumul excesiv.

(3) Responsabilitatea pentru respectarea acestor reguli revine fiecărui angajat al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor. Șeful fiecărei birou, coordonatorul de compartiment trebuie să

asigure consilierea angajaților în ceea ce privește ținuta la birou, iar atunci când aceste reguli sunt încălcate, să ia măsurile necesare.

Capitolul XII

Dispoziții finale

Art. 67. - Regulamentul de ordine interioară se aduce la cunoștința salariaților prin grija Compartimentului financiar- contabilitate, resurse umane, informatică din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art. 68. - Cunoașterea și respectarea prezentului Regulament de ordine interioară este o obligație de serviciu a tuturor salariaților instituției.

Art. 69. - (1) Prezentul Regulament de ordine interioară poate face obiectul unei reanalizări, prin dispoziția directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

(2) Regulamentul poate fi modificat sau completat ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii în instituție o cer, precum și în cazurile în care apar dispoziții legale noi în domeniu.

(3) Urmărirea modificărilor menționate la alin. (1) precum și propunerea modificării Regulamentului în acest sens, îi revine Compartimentului financiar, contabilitate, resurse umane, informatică, respectiv Compartimentului juridic.