



ORDIN

Nr. 2/11.05.2020

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Departamentului pentru
Românii de Pretutindeni

Având în vedere prevederile:

- OUG nr.68/2019 privind stabilirea unor măsuri la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
- HG nr.137/2020 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, Capitolul III;
- OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- Legea nr.53/2003-Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Deciziei prim ministrului nr.534/2019 privind numirea domnului Ovidiu Burdușa în funcția de Secretar de Stat al Departamentului pentru Români de Pretutindeni;

În temeiul art 24 alin.(4) din HG nr.137/2020 privind organizarea, funcționarea și atribuțiile unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului, Secretarul de Stat al Departamentului pentru Români de Pretutindeni emite prezentul:

ORDIN

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară al Departamentului pentru Români de Pretutindeni, anexă la prezentul Ordin.

Art.2. Toate structurile organizatorice din cadrul Departamentului pentru Români de Pretutindeni vor aduce la îndeplinire prevederile prezentului Ordin.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentului ordin se abrogă orice altă dispoziție contrară.

Art.4. Prezentul ordin împreună cu anexa se va aduce la cunoștința angajaților Departamentului prin punerea la dispoziție a unui exemplar, în copie, pentru fiecare structură organizatorică, prin e-mail și prin publicarea pe site-ul Departamentului pentru Români de Pretutindeni de către Compartimentul Verificare, Avizare și Planificare

SECRETAR DE STAT

Ovidiu BURDUȘA



Întocmit,

Compartiment Verificare, Avizare și Planificare

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Departamentul pentru Români de Pretutindeni

Capitolul I Dispoziții Generale

Art. 1

Prezentul Regulament stabilește, în aplicarea O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 137/2020 privind organizarea și funcționarea și atribuțiile unor structuri din cadrul aparatului de lucru al Guvernului și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al Departamentului pentru Români de Pretutindeni (D.R.P), în domenii ce privesc:

- respectarea principiului egalității și nediscriminării,
- drepturi și obligații ale angajatorului și ale angajaților,
- acces în sediile Departamentului ,
- respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul instituției,
- respectarea regulilor în soluționarea cererilor/reclamațiilor adresate conducerii Departamentului,
- organizarea timpului de muncă și a timpului de odihnă,
- reguli specifice de disciplină a muncii.

Art. 2

Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor categoriilor de personal din cadrul D.R.P., respectiv:

- demnitari;
- funcționari publici (funcții publice generale sau specifice);
- personal contractual încadrat pe funcții de execuție specifice M.A.E;
- alte categorii de personal contractual;

Art. 3

Respectarea reglementărilor stabilite prin Regulamentul de ordine interioară este obligatorie pentru toți salariații din cadrul D.R.P., precum și pentru persoanele delegate sau detașate în cadrul instituției, personal voluntar în cadrul Departamentului, precum și elevilor și studenților care își efectuează practică/programul Internship în instituție.

Art.4

(1) Regulamentul de ordine interioară se postează pe website-ul instituției <http://www.dprp.gov.ro/web/drp/organizare/roi>

(2) Prevederile Regulamentului de ordine interioră își produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora, distribuirea documentului realizându-se cu respectarea prevederilor art.53 alin.(3).

Art. 5

Personalul prevăzut la art.2 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.



Art. 6

- (1) Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul de organizare și funcționare.
- (2) Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Departamentului cu privire la dispozițiile Regulamentului de ordine interioară, în măsura în care poate face dovada încălcării unui drept al său.
- (3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul de ordine interioară este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Departamentului a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (2).

Art. 7

- (1) Salariații Departamentului pentru Români de Pretutindenii (D.R.P.) au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului instituției.
- (2) Salariații D.R.P. nu pot uza, în folos personal, de informațiile pe care le dețin sau de care au luat la cunoștință în orice mod, ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 8

Salariații D.R.P. au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Capitolul II

Reguli privind respectarea principiului egalității și nediscriminării

Art. 9.

În cadrul relațiilor de muncă desfășurate în instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații.

Art. 10

Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență și activitate sindicală, situație sau responsabilitate familială.

Art. 11

Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe criterii din cele prevăzute la art. 10 și care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute de legislația muncii.

Art. 12

Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele de la art.10, dar care produc efectele unei discriminări directe.



Art.13

Este interzisă condiționarea ocupării unui post în cadrul Departamentului pe motiv de apartenență de rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, sex, respectiv de convingerile candidaților.

Art. 14

Constituie discriminare refuzul angajării sau numirii în funcție a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, categoriei sociale ori datorită vârstei, sexului.

Art. 15

Este interzis în cadrul Departamentului orice comportament având caracter de instigare la ură rasială sau națională ori acel comportament care vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane, unui grup de persoane sau unei comunități .

Art.16

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17

Domeniile specifice raporturilor de muncă/serviciu în care este interzisă orice discriminare directă sau indirectă, se referă la următoarele aspecte:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de muncă/serviciu;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, a locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) aderarea la un sindicat și accesul la facilitățile acordate.

Capitolul III

Relațiile de serviciu între angajați și controlul intern. Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale

Art. 18

- (1) Relațiile de serviciu între angajații instituției decurg din structura organizatorică (de tip piramidal-ierarhic funcțională), care generează relații de autoritate, pe verticală și funcționale, pe orizontală.
- (2) Pe verticală, relațiile sunt de subordonare, de sus în jos, fiecare șef răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.
- (3) O cerere sau o reclamație individuală adresată conducerii instituției este analizată și i se transmite angajatului un răspuns scris cu privire la modul de rezolvare, în termen de 30 zile de la data înregistrării cererii/reclamației sale.
- (4) Cererea sau reclamația individuală adresată conducătorului instituției se înregistrează la sediul D.R.P, iar persoanele care înregistrează cererea au obligația de a o transmite de îndată conducătorului instituției.
- (5) Pentru asigurarea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, angajatorul garantează că procedurile de soluționare pe cale



amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților sunt respectate și confidențiale, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, acestea fiind corect și imparțial soluționate.

(6) Definiția hărțuirii sexuale este cea reglementată de lege și constituie abatere disciplinară care se sancționează conform legii, dacă nu se încadrează în categoria infracțiunilor.

(7) Plângerile salariaților la instanța competentă nu pot constitui motiv de încetare a contractului individual de muncă sau a raporturilor de serviciu.

Art. 19

(1) Transmiterea dispozițiilor legale de către autoritatea ierarhică se face prin șefii ierarhici direcți. Ei pot transmite în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe șeful ierarhic direct.

(2) Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă angajatul care primește o dispoziție de la șeful său consideră că aceasta nu este corespunzătoare sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i sesizeze acest lucru.

(3) Dacă persoana care a dat dispoziția insistă în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(4) Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către șefii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă a răspunde.

Capitolul IV

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 20

Angajatorul – S.G.G.-D.R.P.–are în principal, următoarele drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- (c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajații săi, în condițiile și cu respectarea legii;
- (d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale angajatului;
- (e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (f) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, conform dispozițiilor legale și dispozițiilor interne în vigoare;
- (g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003-Codul muncii, republicat.

Art.21

Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- (a) să aplice în mod corect prevederile Legii nr. 57/2019 privind Codul administrativ, ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizată și a celorlalte acte normative cu incidență în domeniul relațiilor de muncă și al salarizării în instituțiile publice, atât față de încadrarea în muncă a angajaților, cât și pe tot parcursul derulării raportului de serviciu/de muncă al acestora cu instituția;



- (b) să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite, să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;
- (c) să pună la dispoziția angajaților spații de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă, pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce-i revin fiecăruia;
- (d) să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la protejarea securității muncii și sănătății angajaților, prevenirea incendiilor, timpul de muncă și de odihnă, înlăturarea efectelor calamităților naturale;
- (e) să asigure respectarea normelor igienico-sanitare;
- (f) să organizeze activitatea angajaților ținând cont de strategia de dezvoltare a instituției, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia;
- (g) să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției, cât și în afara acesteia;
- (h) să propună organizarea periodică, a unor forme de pregătire profesională, având în vedere dezvoltarea competențelor ;
- (i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților/ de către angajați;
- (j) să prevină și să sancționeze, conform legii, orice formă de discriminare și de încălcare a demnității angajaților/de către angajați;
- (k) să asigure respectarea regulilor privind controlul accesului și circulația personalului, atât pentru angajații proprii cât și pentru persoanele din afara acestuia.

Art 22

Personalul cu funcții de conducere are următoarele obligații, privind:

- a) participarea la luarea deciziilor. Să participe și să asigure participarea salariaților din subordine la luarea deciziilor în cadrul structurii;
- b) interdicția privind acceptarea cadourilor, serviciilor și avantajelor pentru sine și de către subordonați. Să informze salariații din subordine cu privire la interdicția în acceptarea de către aceștia a cadourilor, serviciilor și avantajelor.

Capitolul V

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 23

Angajații din cadrul D.R.P. au, în principal, următoarele **drepturi**:

- (a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- (c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- (d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (e) dreptul la demnitate în muncă;
- (f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (g) dreptul la acces la formare și pregătire profesională;
- (h) dreptul la informare și consultare;
- (i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;



- (j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (k) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- (l) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (m) alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 24

Angajații din cadrul D.R.P. au, în principal, următoarele **obligații**:

- (a) să-și îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului, precum și atribuțiile ce le sunt delegate;
- (b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- (c) să nu desfășoare activități de natură religioasă în timpul programului de lucru stabilit, indiferent de funcția ce o ocupă;
- (d) să răspundă potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcțiile pe care le dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- (e) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, cu excepția cazurilor în care apreciază aceste dispoziții fiind ilegale;
- (f) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile legii;
- (g) să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- (h) să nu solicite sau să accepte, direct sau, indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau avantaje;
- (i) să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională;
- (j) să respecte programul de lucru al instituției;
- (k) să anunțe superiorul ierarhic, personal sau prin altă persoană, situația în care, din motive obiective sau din cauza îmbolnăvirii absentează de la locul de muncă, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore;
- (l) să aibă o atitudine demnă, corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie;
- (m) să aducă la cunoștința superiorilor ierarhici, orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în realizarea atribuțiilor;
- (n) să dea dovadă de un comportament corect și demn în relațiile de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu;
- (o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă și îngrijită, să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce îi revin din fișa postului;
- (p) să fumeze numai în spațiile special amenajate;
- (q) să nu scoată din perimetrul Departamentului, fără aprobare, documente, echipamente, bunuri, autovehicule care aparțin acestuia;
- (r) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- (s) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- (t) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament.

Art. 25

Pentru funcționarii publici, drepturile și obligațiile stipulate la art. 23 și la art. 24 se completează cu cele prevăzute în codul administrativ .



Capitolul VI

Accesul și circulația în cadrul D.R.P.

Art.26

- (1) Accesul în sediul D.R.P. este liber, cu respectarea prezentului regulament, putând fi restricționat sau interzis, după caz, în situația în care prevederile acestuia nu sunt respectate sau sunt încălcate.
- (2) Pentru salariații Departamentului accesul în incinta acestuia se face în baza legitimației de serviciu, vizată la zi. Întocmirea, vizarea și evidența legitimațiilor de serviciu și a permiselor provizorii de acces se face de către persoanele cu atribuții în materie de resurse umane.
- (3) În cazul în care un salariat/colaborator nu are asupra sa legitimația de serviciu, accesul îi va fi permis numai după recunoașterea și preluarea sa de către un reprezentant al structurii în care cel în cauză își desfășoară activitatea.

Art.27

(1) Sediul DRP. este format din clădirea centrală situată în București, strada Muzeul Zambaccian nr. 17, sector 1 și sediul secundar din București, Calea Victoriei nr.118, sector 1. Sediul central are următoarele căi de acces:

- intrarea principală, pentru:
 1. membri ai Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului, înalți funcționari publici din afara Departamentului, salariați ai Serviciului de Protecție și Pază;
 2. demnitarii din aparatul propriu al Departamentului și din cadrul altor organe ale administrației publice centrale;
 3. delegațiile oficiale române sau străine;
 4. reprezentanții mass-media autorizați;
 5. invitați ai conducerii Departamentului;
 6. salariați/colaboratori ai Departamentului;
 7. reprezentanți ai diferitelor instituții publice, agenți economici, patronate, sindicate, persoane fizice.
- intrarea secundară; în prezent nefuncțională

(2) În cazul unor situații de urgență (incendii, cutremure etc.) se vor folosi toate intrările pentru evacuare forțată.

Art. 28

Membrii Administrației Prezidențiale, Parlamentului, Guvernului, înalții funcționari publici din afara Departamentului, precum și salariații Serviciului de Protecție și Pază carei însoțesc au acces numai pe baza legitimației de serviciu, fiind anunțați sau confirmați în prealabil de către structura implicată. În cazul în care vizita nu a fost anunțată, persoanele vor intra numai după ce persoana însărcinată cu paza și protecția instituției le va anunța și cineva special desemnat din cadrul instituției va asigura preluarea și însoțirea acestora.

Art.29

Accesul delegațiilor guvernamentale străine se realizează numai în prezența unui salariat al Compartimentului Comunicare cu Diaspora și Comunități Istorice și al compartimentului implicat în activitate și care a organizat întrunirea. Structura care organizează activitatea va întocmi în prealabil un tabel nominal (înregistrat, semnat și ștampilat) care va fi înaintat jandarmilor în scopul evidențierii accesului.



Art.30

Accesul delegațiilor neguvernamentale străine se realizează numai în prezenta unui salariat al Compartimentului Comunicare cu Diaspora și Comunități Istorice și al compartimentului prin care s-a stabilit întâlnirea, care au obligația de a-i însoți în permanență și a-i conduce la sălile destinate acestor activități. Structura care organizează activitatea va întocmi în prealabil un tabel nominal (înregistrat, semnat și ștampilat) care va fi înaintat persoanei însărcinate cu paza și protecția instituției, în scopul evidențierii accesului.

Art. 31

(1) Accesul persoanelor desemnate să înmâneze proteste și/sau memorii, a persoanelor care solicită audiențe se face numai în timpul orelor de program, prin intrarea principală, pe bază de solicitare scrisă, înregistrată și aprobată de către Compartimentul Comunicare cu Diaspora și Comunități Istorice, care va asigura preluarea și însoțirea permanentă a acestora, pe toată durata vizitei, la sala de discuții destinată acestui scop. Solicitarea scrisă se înregistrează în Registrul de intrare/ieșire și se arhivează la sfârșitul anului pe o perioadă de 5 ani.

(2) Compartimentul Comunicare cu Diaspora și Comunități Istorice are obligația facilitării accesului și eliberării ecusoanelor de „Vizitator”.

Art. 32

(1) Accesul delegațiilor neguvernamentale, ziariștilor, fotoreporterilor, operatorilor de televiziune și radio și a personalului mass-media se face numai prin intrarea principală, pe baza legitimațiilor proprii de serviciu și a legitimației de acreditare eliberată de S.G.G -D.R.P. sau de Ministerul Afacerilor Externe pentru presa străină. Aceștia vor purta obligatoriu, la vedere, legitimația pe toată durata vizitei și vor fi însoțiți la sala destinată conferinței de presă de către un reprezentant al Compartimentului Comunicare cu Diaspora și Comunități Istorice. Accesul, preluarea, însoțirea, evidențierea și cunoașterea obligatorie a personalului mass-media revine Compartimentului Comunicare cu Diaspora și Comunități Istorice, care va ține, în scris, evidența acestei categorii de persoane.

(2) Accesul se face numai în spații special destinate pentru întâlnirea cu presa.

(3) Filmarea, fotografierea sau acordarea de interviuri în afara locațiilor destinate pentru presă sunt interzise.

(4) Compartimentul Comunicare și Relații Publice asigură însoțirea persoanelor menționate la alin. (1) și răspunde de organizarea activității, evidența nominală a ziariștilor acreditați și a legitimațiilor de acreditare. Evidența acreditărilor se arhivează pe o perioadă de 5 ani prin grija acestui compartiment.

(5) Trusturile de presă, societățile de radio și televiziune, atât cele de stat cât și cele private vor solicita, de regulă la începutul fiecărui an, pe baza cererilor de acreditare puse la dispoziție de structura specializată din cadrul S.G.G, acreditarea ziariștilor, cameramanilor, reporterilor proprii în condițiile legii. Anterior solicitării, Compartimentul Comunicare cu Diaspora și Comunități Istorice are obligația comunicării către cei interesați a condițiilor și modului de acces în obiectiv. Aprobarea acreditării se face competențelor.

Art. 33

(1) Accesul persoanelor din afara obiectivului (reprezentanți ai unor instituții publice, agenți economici, persoane fizice, alte categorii de persoane) se face, de regulă, în timpul programului de lucru și numai pe la intrarea principală.



(2) Solicitarea de acces a persoanelor din afara obiectivului se face de către cabinetul/direcția/serviciul/biroul/compartimentul primitor, telefonic sau în scris.

(3) După confirmarea telefonică sau scrisă a vizitei persoanelor din afara obiectivului de către cabinetul/direcția/serviciul/biroul/compartimentul unde doresc să meargă, acestea vor primi un ecuson de vizitator. Accesul persoanelor din afara obiectivului se face pe baza ecusonului de „Vizitator” purtat la vedere, care va fi eliberat în baza unui document de identitate (buletin/carte de identitate, pașaport, legitimație de serviciu, permis de conducere), după ce în prealabil au fost consemnate obligatoriu în Registrul de Evidență Intrare/Ieșire.

(4) Accesul persoanelor din afara obiectivului este permis doar dacă acestea vor fi preluate și însoțite de un angajat din obiectiv special desemnat în acest sens. Angajatul are obligația să însoțească persoanele care solicită accesul, atât la intrarea cât și la ieșirea din instituție, astfel încât să fie evitate situațiile în care persoanele din afara obiectivului pot rămâne nesupravegheate în incinta Departamentului.

(5) Persoanelor a căror vizită nu a fost confirmată sau care nu sunt primite în vizită/audiență/întrevedere de către angajații instituției, le este interzis să staționeze în holul instituției, fiind obligate să părăsească imediat incinta.

Art. 34

Accesul personalului ce asigură aprovizionarea sau care efectuează lucrări de reparații, întreținere, mentenanță, construcții sau prestări servicii se face pe baza de Note de chemare, iar personalul solicitat va fi însoțit permanent pe timpul executării lucrărilor de către o persoană din cadrul Departamentului.

Art. 35

(1) Este interzis accesul în incinta sediului Departamentului cu arme de foc și /sau arme albe, spray-uri paralizante și/sau substanțe chimice periculoase sau explozive. Excepție fac curierii militari și personalul de pază demnitari, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Personalul S.R.I. ce asigură transportul corespondenței clasificate are acces cu armamentul din dotare și muniția aferentă, pe baza legitimației de serviciu și a recunoașterii.

(3) Este interzis accesul în instituție a persoanelor care își ascund fața cu articole de îmbrăcăminte sau alte accesorii, cu intenția de a împiedica stabilirea identității.

Art. 36

Pierderea sau distrugerea legitimațiilor de serviciu și a permiselor provizorii de acces sau a ecusonelor de „Vizitator” se comunică în 24 de ore persoanei cu atribuții în materie de resurse umane.

Art. 37

Suprafața de parcare din fața intrării principale este destinată numai parcării autoturismelor demnitarilor și delegațiilor oficiale sosite în vizită, în restul timpului rămânând liberă.

Art. 38

Salariații Departamentului au următoarele obligații privind accesul și circulația:

- Să cunoască regulile de acces și să le aplice conform prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară;
- Să folosească cartela magnetică atât la intrarea în instituție, cât și la ieșire;
- Să nu folosească cartela magnetică a altei persoane din instituție;



- Să însoțească permanent persoanele vizitatoare prin preluarea la intrare și să le conducă până la ieșirea din incinta Departamentului.

Art. 39

Personalul de pază va interzice accesul în clădire dacă va constata că documentele de identificare și acces nu sunt complete sau valabile și va lua măsurile care se impun, conform consemnului postului de pază.

Art. 40

În cazuri deosebite ce ar putea afecta securitatea sediului sau a documentelor, șeful pazei sau locțiitorul acestuia, împreună cu o persoană desemnată de conducerea Departamentului pentru Români de Pretutindeni au dreptul să deschidă orice încăpere pentru a lua măsurile necesare.

Art. 41

Introducerea sau scoaterea de materiale necesare activității Departamentului se va face numai după verificarea acestora de către personalul responsabil, pe baza unor bonuri de intrare și ieșire a materialelor respective, întocmite de compartimentul implicat și avizate de conducerea direcției.

Capitolul VII

Accesul în zona cabinetului Secretarului de Stat

Art. 42

Accesul în zona cabinet Secretar de Stat se face pe baza invitației demnitarului sau a angajaților cabinetului acestuia pentru restul personalului aparatului propriu, caz în care se va proceda astfel: persoana invitată se va prezenta la ușa de acces din zona cabinetului și va aștepta preluarea de către secretară și invitarea în cabinetul secretarului de stat.

Art. 43

Este interzisă cu desăvârșire solicitarea de acces în această zonă fără invitație din partea secretarului de stat sau a angajaților cabinetului acestuia.

Capitolul VIII

Organizarea muncii

Art. 44

Timpul de muncă și de odihnă

- (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă;
- (2) Conform legislației în vigoare, durata timpului de muncă al fiecărui salariat este de 8 ore efectiv pe zi, respectiv de 40 de ore săptămânal și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, sâmbătă și duminică.
- (3) Programul normal de lucru în zilele de luni până joi începe la ora 8.30 și se termină la ora 17.00, iar vineri începe la ora 8.30 și se termină la ora 14.30.
- (4) Salariații au obligația de a utiliza integral programul normal de muncă, conform fișelor de post sau a atribuțiilor proprii de muncă
- (5) Durata timpului de muncă în condițiile deosebite pentru persoanele care își desfășoară activitatea în astfel de condiții, fără ca aceasta să ducă la o scădere a salariului, se stabilește de conducerea societății;



- (6) Conducerea instituției își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile serviciului.
- (7) Înainte de începerea programului de lucru, precum și la sfârșitul orelor de program, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență de la compartimentul sau locul de muncă unde sunt încadrați.
- (8) Salariații care întârzie de la programul de lucru stabilit, trebuie să raporteze superiorului ierarhic situația, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră. În afara cazurilor neprevăzute, toate absențele trebuie autorizate în prealabil de superiorul ierarhic. În cazul în care absența s-a datorat unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident etc.) superiorul ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel în măsură să aprecieze, în toate cazurile, dacă este necesar să se ia măsuri sau să se propună măsuri disciplinare.
- (9) Conducerea instituției răspunde de organizarea și ținerea evidenței proprii privind concediile de odihnă, concediile fără plată, zilele libere plătite, învoiri de la program și alte aspecte care privesc timpul de muncă și odihnă al salariaților.

Art. 45

Concediul de odihnă, concediul medical

- (1) Salariații au dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii.
- (2) Toți cei menționați la alin.(1) au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 30 de zile pe an, astfel:
- (a) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.
- (b) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:
- căsătoria salariatului – 5 zile;
 - nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
 - decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile;
- (3) Concediul plătit se acordă, la cererea salariatului, de conducerea societății.
- (4) Salariatul trebuie să facă dovada prin certificat medical și să justifice absența în caz de boală, sau eventual să anunțe probabilitatea absenței pentru cauza de boală.
- (5) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului.
- (6) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.
- (7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art. 46

Concediu de maternitate

- (1) 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, salariatele sunt obligate să efectueze minimum 42 de zile de concediu postnatal.



- (2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.
- (3) 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.
- (4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.
- (5) 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.
- (6) În baza recomandării medicului de familie, salariața 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 din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 47

Concediu de studii, concediu fără plată

- (1) Angajații Departamentului au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 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 examenului de doctorat sau a tezei de doctorat;
 - (c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- (2) Angajații Departamentului au dreptul la concedii fără plată, pentru o perioadă de 2 ani cu posibilitatea prelungirii pentru încă un an, pentru situațiile:
 - (a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
 - (b) tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătăți

Capitolul IX

Modificarea raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă

Art.48

- (1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici din cadrul S.G.G - D.R.P are loc în condițiile prevăzute de art. 502-511 din O.U.G nr 57/2019 Codul administrativ.
- (2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual din cadrul S.G.G- D.R.P are loc în condițiile prevăzute de art.41-54 din Legea 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- (3) În cazul suspendării din inițiativa angajatului, cererea de suspendare se face în scris cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu



excepția cazurilor prevăzute de lege. Ulterior aprobării cererii, suspendarea raportului de serviciu se dispune prin act administrativ cu caracter individual.

- (1) Deplasarea personalului Departamentului în interesul serviciului în afara localității, se face, în condițiile legii pe baza ordinului de deplasare aprobat conform competențelor.
- (2) La modificarea raportului de serviciu/muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

Art.49

Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă

- (1) Încetarea raportului de serviciu /contractului individual de muncă din cadrul S.G.G -D.R.P poate interveni în condițiile art 516-527 din O.U.G nr. 57/2019 Codul administrativ, respectiv ale art 55-81 din Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte astfel:

- după 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici;
 - după 20 de zile lucrătoare de la înregistrare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare de la înregistrare, pentru salariații care ocupă funcții contractuale de conducere.
- (2) La încetarea raportului de serviciu/muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.
 - (3) La modificarea raportului de serviciu/muncă, salariatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

Capitolul X

Repausul săptămânal și sărbătorile legale

Art.50

- (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbătă și duminică.
- (2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt cele prevăzute de Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare sau de alte acte normative emise de către Guvernul României.
- (3) În cazul zilelor corespunzătoare fiecărei dintre cele două sărbători anuale religioase declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, acordarea zilelor libere pentru angajații aparținând acestor culte, se face de către Secretarul general al guvernului.

Capitolul XI

Abaterile disciplinare

Art.51

- (1) Angajații răspund pentru nerespectarea obligațiilor prevăzute în O.U.G nr.57/2019 Codul Administrativ, Legea nr.53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.R.P și de prezentul Regulament.



- (2) Încălcarea cu vinovăție de către angajat a prevederilor, dispozițiilor stipulate în documentele menționate la alin.(1), constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia, conform legii.
- (3) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicabile angajaților sunt cele prevăzute în O.U.G nr.57/2019 Codul administrativ, respectiv Legea nr. 53/2003 Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.
- (4) Nu vor fi sancționați salariații care refuză, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale.
- (5) În cazul în care fapta săvârșită întrunește elementele constitutive ale unei infracțiuni, aceasta va fi sesizată organelor de urmărire penală competente, în condițiile legii.

Capitolul XII

Securitatea și sănătatea în muncă

Art.52

- (1) Conducerea D.R.P are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru realizarea activităților de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- (2) Fiecare salariat are obligația să respecte prevederile actelor normative din domeniul securității și sănătății în muncă precum și măsurile de aplicare a acestora în timpul programului de lucru astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau ceilalți participanți la procesul de muncă.
- (3) Salariații trebuie să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce le revin.
- (4) Fiecare salariat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic (echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu), fiind interzisă utilizarea acestora în alte scopuri.

Capitolul XIII

Dispoziții finale

Art.53

- (1) Prezentul Regulament intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și de disciplină o cer.
- (2) Regulamentul intern se completează cu reglementările legale privind legislația muncii și alte acte normative care reglementează domeniul.
- (3) Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților Departamentului prin e-mail, internet și prin punerea la dispoziție a unui exemplar în copie pentru fiecare structură organizatorică, de către Compartimentul Verificare, Avizare și Planificare. Un exemplar al ordinului Secretarului de Stat privind aprobarea Regulamentului intern al D.R.P, în copie, se multiplică de către Compartimentul Verificare, Avizare și Planificare și se comunică sub semnătură, fiecărei structuri organizatorice. Conducătorii/coordonatorii structurilor organizatorice au obligația distribuirii Regulamentului de ordine interioară pentru luare la cunoștință de către personal, pe bază de semnătură și punere în aplicare.

