



DISPOZIȚIA NR. 146 / 22.01.2026

***privind aprobarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate
al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al
Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1***

În virtutea prevederilor Constituției României;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;

Față de prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile din Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu prevederile din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Față de prevederile Legii nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;

În considerarea prevederilor Legii nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Ordonanței nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului nr. 1425/2006-Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;

Ținând cont de prevederile Ordinului nr. 15/2018 -Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate

Ținând seama de prevederile Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;

În considerarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 365/11.12.2025 pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Ținând cont de Avizul favorabil nr. 7/19.01.2026 al Comisiei paritare constituită la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, acordat pentru aprobarea proiectului Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;

Ținând cont de adresa nr. SMRU/98/16.01.2026 prin care conducerea Sectorului 1 al Municipiului București a convocat organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul instituției;

Ținând seama de adresa Sindicatului Angajaților Administrației Publice Locale Sector nr. 021 /19.01.2026, înregistrată în cadrul Serviciului Management Resurse Umane cu nr. SMRU/115/19.01.2026, adresa Sindicatului „Sector 1 de Verde” înregistrată în cadrul Serviciului Management Resurse Umane cu nr. SMRU/116/19.01.2026;

Văzând adresa nr. 124/19.01.2026 Sectorului 1 al Municipiului București de reprogramare în data de 21.01.2026 a ședinței de consultare cu reprezentanții organizațiilor sindicale privind proiectul Regulamentului Intern;

Luând în considerare Procesul-verbal nr. 145/21.01.2026 încheiat cu ocazia ședinței de consultare a organizațiilor sindicale reprezentative la nivelul Sectorului 1 al Municipiului București, cu privire aprobarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al



Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1;

Având în vedere Referatul Serviciului Management Resurse Umane nr. SMRU/153/21.01.2026 referitor la necesitatea emiterii actului administrativ aprobarea Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă sector 1;

În temeiul prevederilor art. 155 alin. (5) lit. e) și art. 196 alin. (1) lit. b) coroborat cu art. 199 alin. (1) – (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare;

Primarul Sectorului 1 al Municipiului București,

DISPUNE:

Art.1. – Se aprobă **Regulamentul Intern** al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

Art.2.- (1) În conformitate cu prevederile art. 243 alin. (2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, aducerea la cunoștința salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta, prezentul Regulament Intern, se aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual, prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, secțiunea „Angajați”, subsecțiunea „Organigramă și Regulamente, prin afișare la toate sediile în care își desfășoară activitatea compartimentele din aparatul de lucru al primarului și prin comunicare pe adresele de e-mail de serviciu ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

(2) Regulamentul Intern al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 produce efecte pentru funcționarii publici și personalul contractual din momentul publicării și comunicării în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) Personalul nou angajat (funcționari publici și personal contractual), personalul detașat la un alt angajator sau ale căror raporturi de serviciu/de muncă sunt suspendate vor fi informate în momentul începerii activității, de către Serviciul Management Resurse Umane, asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

Art. 3. - (1) Orice salariat interesat din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, poate sesiza Primarul Sectorului 1 cu privire la dispozițiile prezentului Regulament Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către Primarul Sectorului 1 a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).



Art. 4. La data publicării și comunicării prezentei în condițiile prevăzute la alin. (1), prevederile Dispoziției Primarului Sectorului 1 nr. 1125/22.04.2021 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. - (1) Împotriva prezentei dispoziții se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în conformitate cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulată în conformitate cu prevederile art. 10 din Legea nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul secția administrativ-fiscală de la domiciliul reclamantului sau pârâtului.

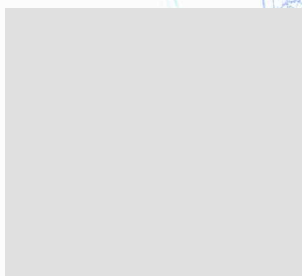
Art.6. - (1) Primarul Sectorului 1 și Serviciul Management Resurse Umane vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

(2) Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat, Arhivă și Evidență Electorală va asigura comunicarea prezentei dispoziții structurilor funcționale din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, Serviciului Management Resurse Umane și Instituției Prefectului Municipiului București.

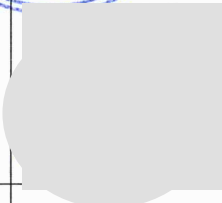
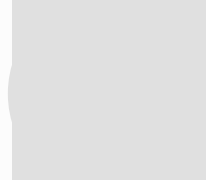
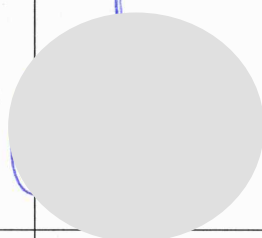
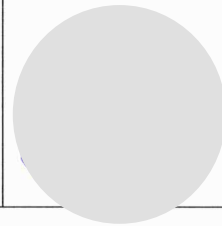
(3) Serviciul Management Resurse Umane va aduce la cunoștința funcționarilor publici și personalului contractual prezentul Regulament Intern al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, secțiunea „Angajați”, subsecțiunea „Organigramă și Regulamente, prin afișare la toate sediile în care își desfășoară activitatea compartimentele din aparatul de lucru al primarului și prin comunicare pe adresele de e-mail de serviciu ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

PRIMAR,

George - Cristian TUTĂ





Nume Prenume	Funcția	Subdiviziunea administrativ- teritorială/ Compartimentul funcțional	Semnătura	Data
Contrasemnează pentru legalitate, Mureșan Mirona- Giorgiana	Secretar General	Sectorul 1 al Municipiului București		22.IAN.2026
Avizat, Gabriela Florescu	Director General	Direcția Generală Management și Operațiuni		
Aviz favorabil, Alexandru Măcăneață-Vamoș	Director Executiv	Direcția Juridică		
Verificat, Petrică-Marius Ionescu	p.Șef Serviciu	Serviciul Management Resurse Umane		
Întocmit, Glufcios Liliana- Ruxandra	Consilier superior	Serviciul Management Resurse Umane		

REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 al Municipiului București și al instituției subordonate Consiliului Local al Sectorului 1 - Direcția Publică de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1

CUPRINS

LEGISLAȚIE INCIDENTĂ	4
CAPITOLUL I	5
DISPOZIȚII GENERALE	5
CAPITOLUL II	5
REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	5
Secțiunea 1 - Obligațiile Primarului Sectorului 1 în calitate de angajator, privind sănătatea și securitatea în muncă	7
Secțiunea 2 - Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă	7
Secțiunea 3 - Primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților	8
Secțiunea 4 - Instruirea salariaților	9
Secțiunea 5 - Supravegherea sănătății	9
Secțiunea 6 - Protecția maternității la locul de muncă	9
Secțiunea 7 - Igiena muncii	11
CAPITOLUL III	12
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	12
CAPITOLUL IV	15
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	15
Secțiunea 1 - Drepturile angajatorului	15
Secțiunea 2 - Obligațiile angajatorului	15
Secțiunea 3 - Drepturile salariaților	16
Secțiunea 4 - Obligațiile salariaților	17
CAPITOLUL V	21
EVALUAREA PSIHOLOGICĂ A POLIȚIȘTILOR LOCALI/TESTAREA APTITUDINILOR FIZICE ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI	21
Secțiunea 1 - Evaluarea psihologică a polițiștilor locali	21
Secțiunea 2 - Testarea aptitudinilor fizice ale polițiștilor local	23
CAPITOLUL VI	23
Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	23
CAPITOLUL VII	25
Reguli concrete privind disciplina muncii	25
CAPITOLUL VIII	26
Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	26
CAPITOLUL IX	27
Reguli referitoare la procedura disciplinară	27
Secțiunea 1 - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici	27
Secțiunea 2 - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual	28
CAPITOLUL X	29
Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților	29
CAPITOLUL XI	31

Reguli referitoare la preaviz	31
CAPITOLUL XII	32
Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților	32
CAPITOLUL XIII	36
PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL	36
CAPITOLUL XIV	39
Secțiunea 1 - Organizarea timpului de muncă și de odihnă	39
Secțiunea 2 - Efectuarea orelor de muncă suplimentare	42
Secțiunea 3 – Alte dispoziții privind programul de lucru	43
Secțiunea 3 - Zile libere plătite pentru evenimente deosebite	48
Secțiunea 4 - Alte tipuri de concediu	50
CAPITOLUL XV	52
Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	52
CAPITOLUL XVI	53
Procedura privind avertizarea în interes public	53
CAPITOLUL XVII	55
Ocuparea funcțiilor publice și contractuale	55
CAPITOLUL XVIII	56
Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă	56
CAPITOLUL XIX	56
Dispoziții finale	56

LEGISLAȚIE INCIDENTĂ

- a) Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legea nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea poliției locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- g) Legea nr. 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legea nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- k) Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- l) Legea nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 367/2022 privind dialogul social, cu modificările și completările ulterioare;
- n) OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Ordonanța nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- r) Hotărârea nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Hotărârea Guvernului nr. 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- t) Hotărârea Guvernului nr.1425/2006-Norma metodologică de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 din 11.10.2006
- u) Ordinul nr.15/2018 -Normele de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate din 05.01.2018
- v) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament stabilește reguli interne de natură să asigure desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și în cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

Art.2. Regulile interne privind organizarea și disciplina în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și în cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 impun respectarea de către toți salariații (funcționari publici/personal contractual), potrivit sferei lor de competență, a reglementărilor stabilite prin prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative în vigoare, a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 1 în ceea ce privește specificul muncii.

Art.3. Acest Regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, studenților pe perioada efectuării stagiului de practică, persoanelor care efectuează activități de voluntariat și altor persoane delegate/detașate pentru prestarea unei activități cât și pentru persoanele aflate ocazional în incintele instituției.

Art.4. Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru întreg personalul, inclusiv polițiștilor locali, necunoașterea prevederilor Regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art.5. Societățile comerciale, O.N.G-urile, etc., care prestează diverse servicii în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și în cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au obligația de a respecta prezentul Regulament pe lângă obligațiile prevăzute în contractele de prestări servicii/protocoale, etc..

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art.6. Securitatea și sănătatea în muncă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art.7. Modalitățile de realizare a măsurilor ce trebuiesc luate în toate situațiile legate de muncă, cu scopul protejării vieții și sănătății angajaților, sunt:

- a) prezentarea la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;
- b) însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- c) folosirea echipamentului individual de protecție a muncii;
- d) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- e) respectarea normelor de igienă personală;
- f) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- g) interzicerea consumului de băuturi alcoolice și a substanțelor interzise în sediile aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 și în timpul programului de muncă;
- h) interzicerea prezenței la lucru în stare accentuată de oboseală, dacă prin această se poate pune în pericol și sănătatea altor persoane;
- i) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării artificiale uniforme, suficiente la locul de muncă;
- j) păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- k) coșurile/containerele pentru gunoi și deșeuri să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient des pentru a evita umplerea excesivă;
- l) aparatura folosită în timpul lucrului să fie întreținută și verificată corespunzător;
- m) asigurarea cu truse de prim-ajutor, conform normelor legale în vigoare;
- n) asigurarea cu materiale igienico-sanitare, dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile, precum și în cazul unor epidemii.

Art.8. (1) În vederea supravegherii sănătății angajaților, se efectuează examenul medical la angajare, examenul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform reglementărilor legale specifice.

(2) Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale preventive de medicina muncii constituie abatere disciplinară.

Art.9. (1) În incinta oricărui sediu al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ale Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 nu este permisă existența substanțelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc, arme albe sau arme de tir sportiv.

(2) Este interzisă prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a unor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora.

(3) Angajatorul poate dispune verificări, efectuate de personal autorizat, cu respectarea demnității și a vieții private, a drepturilor fundamentale ale salariaților și a principiilor nediscriminării, confidențialității și proporționalității, precum și a legislației privind securitatea și sănătatea în muncă, atunci când există suspiciuni rezonabile privind capacitatea salariatului de a-și îndeplini atribuțiile din fișa postului.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage pentru persoanele în cauză răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

Art.10. (1) Fumatul în incinta oricărui sediu al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 este interzis.

(2) Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sunt obligatorii, atât pentru salariații instituției, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acestora.

(3) Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară dacă nu sunt întrunite condițiile pentru a fi contravenție.

(4) În locurile cu pericol de incendiu, marcate cu indicatoare "Pericol de incendiu", este interzis fumatul și accesul ori producerea de foc deschis.

(5) Aruncarea la întâmplare a resturilor de țigară sau a țigărilor aprinse este interzisă.

(6) Pentru fumat sunt amenajate locuri speciale, inscripționate vizibil, prevăzute cu scrumiere, în afara clădirii.

Art.11. (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu se asigură în permanență prin căile de acces.

(2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.

Art.12. Persoanele nominalizate de Primarul Sectorului 1 al Municipiului București, efectuează, periodic, controale privind respectarea prevederilor specifice din prezentul Regulament.

Art.13. La nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care are atribuții conform normelor specifice care reglementează securitatea și sănătatea în muncă.

Secțiunea 1 - Obligațiile Primarului Sectorului 1 în calitate de angajator, privind sănătatea și securitatea în muncă

Art.14. Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă. Obligațiile lucrătorilor cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art.15. Angajatorul are obligația să asigure funcționarilor publici și personalului contractual, condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

Art.16. (1) În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

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

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

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

Secțiunea 2 - Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă

Art.17. (1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună

la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În acest scop, salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și salariații Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au următoarele obligații:

- a) să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze conform normelor/instrucțiunilor producătorului echipamentele tehnice și substanțele periculoase, după caz;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să nu împiedice aplicarea metodelor, măsurilor și procedurilor aprobate în vederea reducerii / eliminării factorilor de risc, de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau oricare altă situație care poate constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de propria persoană sau de alți lucrători și să acorde primul ajutor în măsura în care este instruit să o facă;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) să refuze executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe ceilalți angajați;
- i) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depoziteze la locul special destinat pentru păstrare;
- j) să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- k) să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atât timp cât este necesar pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de către autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- l) să dea relații, ori de câte ori este nevoie, organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari;
- m) în situația în care salariatul este conducător al locului de muncă are obligația de a efectua instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă și instruirea periodică, fiind asistat de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă.

Secțiunea 3 - Primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților

Art.18. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, adaptate naturii activităților, ținând seama și de alte persoane prezente;
- b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri.

Art.19. Salariații și reprezentanții lor în domeniu au dreptul să ceară angajatorului să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acestuia propunerile de măsuri pentru eliminarea riscului de accidente și îmbolnăvire profesională.

Art.20. Salariatul aflat în caz de pericol iminent, ce îi poate pune în pericol integritatea corporală sau viața, care părăsește locul de muncă și/sau o zonă periculoasă, nu va fi supus la niciun prejudiciu, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

Art.21. În caz de pericol iminent salariatul va lua măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane, a altor salariați și a bunurilor instituției.

Secțiunea 4 - Instruirea salariaților

Art.22. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă și se efectuează în timpul programului de lucru.

Art.23. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la reluarea activității;
- c) periodic.

Secțiunea 5 - Supravegherea sănătății

Art.24. (1) Măsurile care asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății salariaților în funcție de riscurile privind sănătatea și securitatea în muncă se stabilesc conform reglementărilor în vigoare, iar măsurile vor fi stabilite astfel încât fiecare salariat să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

(2) Supravegherea sănătății salariaților este asigurată prin medicii de medicina muncii, în baza contractului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale.

Art.25. Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii este obligatoriu pentru toți salariații.

Art.26. Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății salariaților.

Art.27. Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății salariaților sunt:

- a) examenul medical la angajare;
- b) examen periodic;
- c) examen medical la reluarea activității;
- d) promovarea sănătății la locul de muncă.

Art.28. (1) Obligația efectuării controlului medical este o condiție esențială pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, caracterul său obligatoriu fiind menținut pe întreaga durată a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, prin obligația efectuării controlului medical periodic.

(2) În cazul refuzului nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale, se aplică sancțiunile disciplinare prevăzute de actele normative incidente.

Secțiunea 6 - Protecția maternității la locul de muncă

Art. 29. Protecția maternității reprezintă protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame (care au născut recent sau care alăptează) la locurile lor de muncă.

Art. 30. (1) Salariatele gravide, lăuze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie/ specialist pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea.

(2) În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie/ specialist și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale cu excepțiile prevăzute de lege.

(3) Salariata care a născut recent solicită angajatorului, în scris, măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie/ specialist, dar nu mai târziu de 6 luni de la data când a născut.

(4) Salariata care alăptează anunță angajatorul, în scris, cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie/ specialist în acest sens.

(5) Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic. Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(6) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(7) Concediul de risc maternal este concediul de care beneficiază salariatele gravide, salariatele care au născut recent sau salariatele care alăptează pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a copilului lor.

Art. 31. Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor gravide, celor care alăptează sau a celor care au născut recent, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea în muncă;
- b) salariatele prevăzute anterior să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 32. În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și Inspectoratul Teritorial de Muncă București.

Art. 33. (1) În cazul în care rezultatele evaluării medicale evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor gravide, celor care au născut recent sau celor care alăptează, sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 34. În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 33 alin. (2), salariatele gravide, celor care au născut recent sau cele care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii.

Art. 35. Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a salariaților, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

- a) salariatele gravide, sau cele care alăptează nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute de lege.
- b) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) rămâne însărcinată sau alăptează și informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 33 și 34.

Art. 36. În baza recomandării medicului de familie/ specialist, 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.

Art. 37. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- f) salariatei/salariatului care se află în concediu de îngrijitor;
- g) salariatei/salariatului care și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
- h) salariatul care se află în concediu parental;
- i) interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în activitate.

(2) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției.

Art. 38. Angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art. 39. (1) Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

(2) Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă.

Art. 40. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 41. Salariatele ale căror raporturi de muncă sau raporturi de serviciu au încetat din motive pe care le consideră ca fiind legate de starea lor, au dreptul să conteste decizia angajatorului la instanța judecătorească competentă, în termen de 30 zile de la data comunicării acesteia, conform legislației în vigoare.

Art. 42. Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată aflată în una dintre situațiile menționate mai sus, are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei dispoziții în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document Inspectoratului Teritorial de Muncă București ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Secțiunea 7 - Igiena muncii

Art. 43. Igiena muncii presupune examinarea condițiilor de muncă și influența acestora asupra organismului uman. Scopul este de a stabili normele fiziologice de muncă și măsurile

complexe capabile să asigure confortul necesar la locul de muncă, prevenirea oboselii și a îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 44. În vederea asigurării condițiilor de igienă la locul de muncă și a dotării corespunzătoare a grupurilor sanitare, angajatorul asigura mijloace materiale igienico-sanitare.

Art. 45. Angajatorul va lua măsuri pentru asigurarea unui microclimat firesc și natural, în funcție de factorii meteorologici, menit să asigure confortul fizic al salariaților în orice anotimp. Angajatorul va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, de aer condiționat etc..

Art. 46. Măsurile generale pentru îmbunătățirea igienei muncii sunt:

- a) asigurarea posibilităților unui consum de apă în cantități suficiente;
- b) încăperile vor fi întreținute și aerisite zilnic;
- c) în scopul asigurării unui iluminat preponderent natural, se interzice obturarea ferestrelor cu mobilier sau alte materiale;
- d) grupurile sanitare sunt dezinfectate zilnic și sunt respectate normele de igienă personală;
- e) spațiile exterioare sunt curățate permanent de resturi menajere și de vegetația în exces, putredă sau uscată;
- f) în scopul de a oferi condiții cât mai bune pentru muncă, încăperea asigură un nivel corespunzător de temperatură, aer curat, lumină suficientă, liniște și curățenie.

Art. 47. Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 48. Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă.

CAPITOLUL III

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

Art. 49. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 50. (1) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Constituie discriminare directă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, tratamentul mai puțin favorabil aplicat unei persoane, după criteriul de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată o altă persoană într-o situație comparabilă.

(3) Constituie discriminare indirectă, în înțelesul Legii nr. 202/2002, situația în care prevederi, criterii sau practici, aparent neutre, ar pune persoane de un anumit sex într-un anumit dezavantaj, în comparație cu persoane de sex opus, cu excepția cazului în care prevederea, criteriul sau practica se justifică în mod obiectiv printr-un scop legitim, iar mijloacele de atingere a scopului sunt adecvate și necesare.

Art. 51. Fiecare salariat beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale fără nici o discriminare.

Art. 52. În cadrul relațiilor dintre salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și ai Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 53. (1) Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica Poliției Locale Sector 1 în domeniul resurselor umane, constituind abatere disciplinară.

(2) Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament, refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor și standardelor profesionale, atâta timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

Art. 54. (1) Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărțuirea, cât și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(2) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sexuală a acesteia.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop:

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

Art. 55. Hărțuirea reprezintă orice comportament nedorit, având legătură cu faptul că o persoană este de un sex sau altul, care apare cu scopul sau are ca efect atingerea demnității persoanei și crearea unui mediu degradant, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensator.

Art. 56. Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare. Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate.

Art. 57. Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

Art. 58. Se consideră a fi hărțuire psihologică la locul de muncă (mobbing) fără a fi enumerate exhaustiv, următoarele:

- a) orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau

efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- conduită ostilă sau nedorită;
 - comentarii verbale;
 - acțiuni sau gesturi.
- b) orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- c) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp;
- d) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea unei demisii forțate;
- e) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
- f) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

Art.59. (1) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(2) Primarul Sectorului 1 aprobă Politica internă în domeniul relațiilor de muncă care vizează eliminarea toleranței hărțuirii la locul de muncă și ia măsuri antihărțuire, care cuprinde:

- a) măsuri preventive, cu detalierea posibilelor măsuri și sancțiuni care pot fi aplicate în cazul hărțuirii la locul de muncă;
- b) măsuri proactive, cu stabilirea rolului și responsabilităților concrete, atât în sarcina angajatorului cât și a salariaților;
- c) reguli de confidențialitate;
- d) modalitățile de soluționare a sesizărilor la nivelul angajatorului;
- e) măsuri preliminare privind soluționarea sesizărilor la nivelul angajatorului.

(2) Prin dispoziția Primarului Sectorului 1, la nivelul Primăriei Sectorului 1, s-a constituit comisia de analiză în vederea soluționării sesizărilor privind hărțuirea la locul de muncă și aprobarea Regulamentului de prevenire și combatere a hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la nivelul instituției, Regulament care poate fi accesat la <https://primariasector1.ro/wp-content/uploads/2024/10/ADRESA-1347.24.10.2024.pdf>.

(3) Persoanei care semnalează o faptă de hărțuire sexuală i se va proteja identitatea. Aceasta nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru a-și retrage sau modifica plângerea.

(4) Membrii comisiei care analizează sesizările semnează un angajament de confidențialitate prin care se angajează că nu vor comunica altor persoane conținutul sesizărilor pe care le analizează și vor proceda cu discreție în comunicările absolut necesare pentru analizarea cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale.

(5) Până la soluționarea sesizării, nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face sesizarea.

(6) Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage răspunderea administrativ-disciplinară.

Art.60. Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane,

ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1 - Drepturile angajatorului

Art.61. Primarul Sectorului 1, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator, are în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiuni corespunzătoare potrivit legii, și regulamentului intern.

Secțiunea 2 - Obligațiile angajatorului

Art.62. Primarul Sectorului 1, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator, are în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din acordurile colective/contractele colective și individuale de muncă, după caz;
- b) să se consulte cu sindicatul reprezentativ și/sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- c) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- d) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- e) să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1, cu informarea prealabilă a acestora;
- f) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- g) asigurarea condițiilor propice desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;
- h) acordarea drepturilor salariale ce decurg din actele normative în vigoare, tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- i) asigurarea de șanse și tratamente egale între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- j) să asigure protecția salariatului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;

- k) obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina la locul de muncă prin:
- a) stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul direcției, serviciului, compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
 - b) sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
 - c) crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice funcției.
 - d) asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor, inclusiv cele în format electronic.
 - e) optimizarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al primăriei.
 - f) asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare.
 - g) mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare.
 - h) exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor funcționale, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor consiliului general al municipiului București și consiliului local sector 1 și a dispozițiilor emise de primar.
 - i) sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită în cadrul instituției.
 - j) asigurarea egalității de șanse și tratamentului cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici sau personalului contractual din subordine.
 - k) aprobarea programului de perfecționare după efectuarea evaluării competenței profesionale individuale.

Secțiunea 3 - Drepturile salariaților

Art.63. (1) Potrivit Codului administrativ, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 au următoarele drepturi:

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul la tratament egal;
- c) dreptul de a fi informat;
- d) dreptul de asociere sindicală;
- e) dreptul la grevă;
- f) drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) durata normală a timpului de lucru;
- h) dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- i) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- j) dreptul la asistență medicală, psihologică, proteze și medicamente;
- k) dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- l) dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- m) drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;

- n) dreptul la protecția legii;
- o) dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității;
- p) dreptul de a desfășura activități în sectorul public și în sectorul privat care nu contravin atribuțiilor stabilite prin fișa postului, în condițiile legii;
- q) dreptul la protecție juridică în exercitarea atribuțiilor;
- r) dreptul la echipament, uniformă și mijloace de intervenție;
- s) dreptul la concediu de odihnă și alte tipuri de concedii;
- t) dreptul la formare profesională;
- u) dreptul de a refuza ordinele ilegale;
- v) dreptul la respectarea demnității personale;
- w) dreptul de a sesiza abuzurile.

(2) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente.

Art.64. (1) Potrivit Codului muncii, personalul contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu 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 formarea 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 la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente

Secțiunea 4 - Obligațiile salariaților

4.1. Obligații generale

Art.65. (1) Salariații, funcționari publici sau personal contractual, indiferent de locul de muncă unde își desfășoară activitatea, au următoarele obligații:

- a) să îndeplinească cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, promptitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- b) salariații au obligația să completeze și să transmită, în condițiile legii nr. 176/2010, declarația de avere și declarația de interese, anual, la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.

- c) să respecte legislația în vigoare, hotărârile consiliului local al sectorului 1, dispozițiile primarului sectorului 1 și să ducă la îndeplinire sarcinile primite.
- d) să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin forme organizate.
- e) să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial.
- f) să respecte programul de muncă și timpul de lucru, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- g) să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizat și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție. aspectul exterior și ținuta personalului din cadrul instituției trebuie să reflecte o imagine profesională. percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare al personalului;
- h) să manifeste solicitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara instituției.
- i) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor interzise, să nu se afle în timpul programului de lucru sub influența băuturilor alcoolice, să nu distribuie băuturi alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă; să nu faciliteze introducerea și/sau distribuirea băuturilor alcoolice la locul de muncă pentru a fi consumate.
- j) să nu refuze sau sustrage de la efectuarea probelor de alcoolemie și a testelor privind depistarea substanțelor interzise;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor.
- l) să folosească cardul de acces la sosirea în instituție și la plecarea din instituție;
- m) să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru și/sau a registrului buletinul posturilor-documente înființate la nivelul structurilor direcției generale poliția locală sector 1.
- n) să se supună controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii.
- o) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, de avizare, medicale, etc. prevăzute în reglementările interne ale instituției;
- p) să înscrie în condicile de prezentă constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; pentru interese personale, ieșirea din primărie se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic superior.
- q) să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
- r) să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod corespunzător rechizitele.
- s) să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu sau a cardului de acces, persoanele însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
- t) să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: sistemele de calcul, mobilier, etc. ;
- u) să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.

(2) Pentru păstrarea în siguranța a documentelor și sistemelor de calcul, birourile vor fi încuiate la sfârșitul programului de lucru.

(3) De a aduce la cunoștința persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind elementele cuprinse în dosarul său profesional/personal, în termen de 5 zile de la data producerii.

Art.66. În conformitate cu Codul administrativ salariații au următoarele îndatoriri:

- a) respectarea constituției și a legilor.
- b) funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
- c) obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.
- d) asigurarea unui serviciu public de calitate.
- e) loialitatea față de primăria sectorului 1.
- f) obligația de a informa angajatorul cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.
- g) interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.
- h) îndeplinirea atribuțiilor.
- i) utilizarea responsabilă a resurselor publice.
- j) obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
- k) folosirea imaginii proprii.
- l) limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.
- m) respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.
- n) activitatea publică.
- o) conduita în relațiile cu cetățenii.
- p) conduita în cadrul relațiilor internaționale.
- q) obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.
- r) obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

4.2. Obligații specifice polițistului local

Art. 67. În conformitate cu Legea poliției locale nr. 155/2010, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local este obligat:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
- d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
- e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de legislația specifică în vigoare;
- f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigne de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să-și declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
- g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
- h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
- i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

- j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială.
- k) să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, de avizare, medicale, etc. prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare, reglementările interne ale instituției;
- l) să participe la ședințele de pregătire fizică, la examinarea periodică a aptitudinilor fizice.
- m) să îndeplinească atribuțiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și integritate;
- n) să respecte ierarhia și ordinele legale ale superiorilor;
- o) să manifeste un comportament civilizat și respectuos față de cetățeni;
- p) să poarte uniforma și însemnele distinctive conform regulamentului;
- q) să păstreze confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea funcției;
- r) să intervină prompt în situații de urgență sau încălcări ale legii;
- s) să utilizeze corect armamentul, echipamentele și mijloacele din dotare;
- t) să nu abuzeze de funcția deținută;
- u) să respecte programul de lucru și disciplina muncii.
- v) Polițistul local poate purta armament doar dacă:
 - a fost instruit și autorizat;
 - are aviz psihologic și medical valabil;
 - se află în timpul serviciului;
 - execută misiuni care justifică portul armei.
- w) arma din dotare poate fi folosită numai în cazuri strict prevăzute de lege, cum ar fi:
 - legitimă apărare;
 - apărarea altor persoane;
 - imobilizarea unui agresor periculos;
 - prevenirea unor infracțiuni grave.
- x) Este interzisă folosirea armei:
 - pentru intimidare;
 - fără avertisment;
 - împotriva persoanelor neînarmate care nu reprezintă pericol real.
- y) Înainte de folosirea armei, polițistul local trebuie:
 - să se legitimeze;
 - să avertizeze verbal;
 - să facă somație legală;
 - excepție: doar dacă viața este în pericol imediat.
- z) Polițistul local este obligat:
 - să păstreze arma în condiții de siguranță;
 - să nu o lase nesupravegheată;
 - să nu o folosească în afara atribuțiilor;
 - să o predea conform procedurii la finalul programului.
- aa) orice folosire a armei de foc trebuie:
 - raportată imediat;
 - documentată în scris;
 - analizată de conducere.
- bb) folosirea nejustificată a armei poate duce la:
 - sancțiuni disciplinare;
 - dosar penal;
 - concediere.
- cc) este interzis:
 - consumul de alcool sau substanțe interzise în timpul serviciului;
 - folosirea funcției în scop personal;

- divulgarea informațiilor confidențiale;
 - comportamentul abuziv sau discriminatoriu.
- dd) în relația cu cetățenii, polițistul local trebuie:
- să se prezinte politicos;
 - să se legitimeze;
 - să explice măsurile luate;
 - să evite conflictele inutile;
 - să folosească un limbaj respectuos;
 - să aibă o atitudine neutră politic;
 - să evite conflictele de interese;
 - să protejeze imaginea instituției.
- ee) în relația cu colegii:
- să respecte colegialitatea;
 - să evite conflictele;
 - să colaboreze eficient.
- ff) obligații administrative:
- folosirea corectă a bunurilor instituției;
 - completarea documentelor stabilite în sarcina sa de a fi completate;
 - participarea la instruirii zilnice sau periodice;
 - raportarea tuturor incidentelor superiorului ierarhic și Dispeceratului.

CAPITOLUL V

EVALUAREA PSIHOLOGICĂ A POLIȚIȘTILOR LOCALI/TESTAREA APTITUDINILOR FIZICE ALE POLIȚIȘTILOR LOCALI

Secțiunea 1 - Evaluarea psihologică a polițiștilor locali

Art.68. (1) Evaluarea psihologică se face de către specialiștii instituției acreditați de Colegiul Psihologilor din România prin Avizul înregistrat sub nr. 13/10.12.2011.

(2) Evaluarea psihologică a polițiștilor locali se realizează în următoarele domenii:

- a) evaluarea psihologică port – armă;
- b) evaluarea psihologică în domeniul psihologiei muncii;
- c) evaluarea psihologică în domeniul psihologiei transporturilor;
- d) consilierea psihologică a angajaților instituției;

(3) Activitatea psihologilor din cadrul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 se desfășoară respectând actele normative în vigoare privind organizarea exercitării profesiei de psiholog și Codul deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică precum și a Codului de procedură disciplinară.

(4) Evaluările psihologice se efectuează:

- a) periodic pentru polițiștii locali;
- b) la cererea instituției.

(5) Evaluarea psihologică se realizează în baza aplicării unor instrumente psihologice, selectate conform cerințelor și exigențelor locului de muncă, care determină aptitudinile generale și specifice presupuse de fișa postului și a profilului ocupațional, precum și factorii de personalitate implicați în performanță.

(6) Evaluarea psihologică a polițiștilor locali se realizează respectând cadrul legal după cum urmează: Legea poliției locale nr. 155/2010 art. 16 alin. (1); Legea 213/2004 privind exercitarea profesiei de psiholog cu drept de liberă practică, înființarea, organizarea și funcționarea Colegiului Psihologilor din România; Legea 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă art. 13 lit. (j);

Legea 295/2004 privind regimul armelor și munițiilor; Codul Administrativ; Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea stării de sănătate a salariaților.

5.1. Evaluarea psihologică periodică a polițiștilor locali

Art.69. (1) În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările ulterioare aduse de Hotărârea nr.1169/25.11.2011 care stipulează faptul că evaluarea psihologică periodică este parte integrantă a examenului medical anual, aceasta fiind obligatorie pentru desfășurarea activităților specifice ale polițiștilor locali, și poate fi efectuată atât prin personal specializat propriu cât și printr-un cabinet psihologic extern.

(2) Conform Fișei nr. 141 (Anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 355/2007) personalul cu funcție de decizie (funcționar public cu atribuții de interpretare și aplicare a legilor în vigoare în domeniul său de activitate) pentru examenul medical periodic este inclusă obligatoriu evaluarea psihologică în vederea eliberării Fișei de aptitudine.

(3) Potrivit Fișei nr. 142 (Anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 355/2007) personalul care în cadrul activității profesionale conduce autoturismele instituției, examenul medical periodic include obligatoriu evaluare psihologică.

(4) Conform Fișei nr. 145 (Anexa 1 din Hotărârea Guvernului nr. 355/2007) personalul care lucrează în tură de noapte (în intervalul orar 22.00-06.00) examenul medical periodic include și evaluare psihologică.

(5) Evaluarea psihologică periodică a angajaților Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 se realizează în baza aplicării unor instrumente psihologice, selectate conform cerințelor și exigențelor locului de muncă, care determină aptitudinile generale și specifice presupuse de fișa postului și a profilului ocupațional, precum și factorii de personalitate implicați în performanță.

(6) Examenul psihologic periodic investighează instalarea gradului de uzură a aptitudinilor, precum și apariția eventualelor tulburări de personalitate manifestate în procesul muncii.

(7) Evaluarea psihologică periodică se efectuează pentru tot personalul Direcției Generale Poliția Locală Sector 1 astfel:

- a) psihologia muncii - anual
- b) psihologia aplicată în domeniul securității naționale (port- armă)- anual
- c) psihologia transporturilor – anual
- d) testarea psihologică la cererea instituției se efectuează în următoarele situații:
 - situații problematice semnalate în scris, de șefi, colegi sau de alte persoane care intră în contact cu angajații prin natura activității
 - pentru conducătorii auto care folosesc autovehiculele instituției în cazul implicării în evenimente rutiere.

(8) Testarea psihologică a conducătorilor autovehiculelor instituției constă în investigarea aptitudinilor și atitudinilor presupuse de activitatea de conducere auto.

(9) Evaluarea psihologică este alcătuită din probe creion-hârtie, probe în format electronic, probe de personalitate și probe situaționale (tremormetru) în vederea stabilirii stadiului de maturitate psihică și a determinării nivelului aptitudinal - caracterial și comportamental necesare subiectului pentru a corespunde cerințelor impuse de funcție.

(10) Conform legislației în vigoare, evaluarea psihologică se finalizează prin eliberarea unui Aviz psihologic sub forma APT/INAPT PSIHOLOGIC care se atașează la dosarul personal si dosarul medical, de medicina muncii al angajatului.

(11) Avizul psihologic de inaptitudine poate fi contestat o singura dată.

(12) Eventualele contestații cu privire la avizul INAPT psihologic obținut în urma evaluării psihologice periodice se depun în scris la registratura instituției, în termen de 7 zile de la luarea la cunoștință a avizului psihologic.

(13) Contestațiile vor fi evaluate de către entitate o independentă, abilitată, la propunerea conducătorului instituției.

(14) Contestația trebuie să cuprindă cel puțin următoarele elemente: numele, prenumele și codul numeric personal al contestatarului, data și scopul susținerii evaluării psihologice, motivele de fapt pe care se întemeiază contestația și semnătura contestatarului.

(15) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la data înregistrării. Termenul poate fi prelungit în situația în care este necesară o cercetare mai amănunțită cu cel mult 15 zile.

(16) Analiza și soluționarea contestației se va desfășura fără participarea contestatarului.

(17) Contestațiile aprobate de Primarul Sectorului 1/Directorul General al Poliției Locale Sector 1 se soluționează cu o reevaluare psihologică.

(18) Reevaluarea psihologică se face după cel puțin 72 de ore de la examinarea psihologică inițială.

(19) Explicațiile necesare înțelegerii rezultatelor testelor psihologice vor fi oferite angajaților de către psihologul examinator, fără a fi prezentate testele, numai în urma unei cereri scrise, înregistrate în cadrul structurii de registratură și aprobate de Primarul Sectorului 1.

(20) Rezultatul examinării se referă doar la scopul și momentul evaluării.

5.2. Consilierea psihologică a angajaților

Art.70. (1) Consilierea psihologică a angajaților se efectuează:

- a) la cererea salariatului;
- b) la solicitarea șefului acestuia;
- c) în urma observațiilor directe efectuate de către psihologii instituției.

(2) Problemele psihologice semnalate de angajați sunt strict confidențiale.

Secțiunea 2 - Testarea aptitudinilor fizice ale polițiștilor local

Art.71. (1) Pregătirea fizică continuă a polițiștilor locali din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 1 are ca scop îmbunătățirea calităților motrice de bază – viteză, rezistență, forță și mobilitate, menținerea și întărirea stării de sănătate, dezvoltarea fizică armonioasă, călirea organismului, precum și pregătirea în vederea efectuării eforturilor fizice și psihice intense impuse de activitatea polițiștilor locali.

(2) Pregătirea fizică generală se desfășoară în funcție de cerințele activităților prestate de fiecare polițist, pe categorii de vârstă și sex, iar evaluarea aptitudinilor fizice se realizează pe baza unor baremuri stabilite și aprobate, diferențiate în funcție de sex și vârstă.

(3) Pregătirea fizică reprezintă una dintre principalele activități de sprijin în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor care revin personalului din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 1.

(4) Modul de lucru, programul privind desfășurarea ședințelor de pregătire fizică și evaluarea aptitudinilor fizice a polițiștilor locali se stabilesc prin Regulament, aprobat de Primarul Sectorului 1.

CAPITOLUL VI

Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.72. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art.73. Concilierea este o modalitate de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă. Aceasta poate interveni în condițiile în care în contractul individual de muncă există o clauză

prin care părțile stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

Art.74. Concilierea se desfășoară cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii (avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

Art.75. Consultantul extern este ales în mod liber de părți, iar onorariul acestuia va fi suportat de părți conform înțelegerii lor. Acesta trebuie să aibă rolul său activ și să stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

Art.76. Consultantul extern poate fi contactat de către oricare dintre părți pentru deschiderea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea celeilalte părți a unei invitații scrise. Invitația se transmite prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

Art.77. Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației, data de la care începe să curgă suspendarea termenului de contestare a conflictelor de muncă până la finalul concilierii.

Art.78. Procedura concilierii se încheie, prin semnarea unui proces-verbal de către toate părțile, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitație.

Art.79. Dacă se soluționează conflictul, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a acestuia. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

Art.80. Oricare dintre părți se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în următoarele cazuri:

- a) conflictul se soluționează parțial;
- b) consultantul extern a constatat eșuarea concilierii;
- c) una dintre părți nu s-a prezentat la data stabilită în invitație.

Art.81. Salariații au dreptul de a adresa conducerii Primăriei Sectorului 1, în scris, cereri sau reclamații individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă, în activitatea desfășurată.

Art.82. Angajatorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, de legalitatea și de comunicarea soluțiilor în termenul legal.

Art.83. Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, angajatorul dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art.84. Angajatorul este obligat să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică.

Art.85. Angajatorul este obligat să primească și cererea sau reclamația transmisă prin poșta electronică.

Art.86. Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 87. Dacă consideră necesar, angajatorul poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar și prin reclamațiile anonime.

Art.88. Angajatorul are obligația să comunice răspuns angajatului în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art.89. În situația în care aspectele sesizate prin reclamație sau cerere necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a angajatului.

Art.90. În cazul în care un angajat adresează mai multe cereri sau reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile sau reclamațiile primite.

Art.91. Dacă după trimiterea răspunsului, angajatorul primește o nouă cerere sau reclamație de la același angajat cu același conținut, aceasta se clasează la numărul de înregistrare inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Art.92. În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

Art.93. Semnarea răspunsului la cerere sau reclamație se face de către angajator ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului funcțional care a soluționat petiția.

CAPITOLUL VII

Reguli concrete privind disciplina muncii

Art.94. Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Art.95. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentele interne, contractul individual de muncă sau dispozițiile angajatorului.

Art.96. Salariaților Primăriei Sectorului 1 le este interzis:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau evaluare
- c) absentarea nemotivată; lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu
- d) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- e) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- f) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- g) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- h) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență sau în alte documente interne;

- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de cetățeni (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii instituției;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat;
- o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc., fără aprobarea angajatorului;
- p) propaganda partizană a unui curent sau partid politic.

Art.97. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor și îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită, constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor și îndatoririlor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în prezentul Regulament, în regulamentele interne și ale dispozițiilor angajatorului.

CAPITOLUL VIII

Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.98. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul ne motivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici/personal contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice/funcției contractuale și funcționarilor publici/personal contractual sau aplicabile acestora;
- o) prezența la locul de muncă a salariaților aflați sub influența băuturilor alcoolice, substanțe psihoactive sau a unor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție a acestora.

Art.99. În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică **funcționarilor publici** sunt:

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

Art.100. (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică **personalului contractual** sunt:

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

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

CAPITOLUL IX

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Secțiunea 1 - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici

Art.101. - (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii la nivelul Primăriei Sectorului 1 are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(2) Modul de sesizare și procedura de lucru a comisiei de disciplină sunt reglementate în Anexa nr. 7 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către angajator sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării, atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității voturilor membrilor comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(4) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința angajatorului, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin. (4), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, angajatorul emite actul

administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta în condițiile legii.

Secțiunea 2 - Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual

Art.102. (1) Comisia de disciplină constituită în condițiile legii la nivelul Primăriei Sectorului 1 are competența de a analiza faptele personalului contractual sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, cu excepția avertismentului scris.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite, în vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

(8) Lucrările comisiei de cercetare disciplinară se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art.103. (1) În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite decizie de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) Angajatorul dispune 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.

Art.104. - (1) Actul administrativ de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulament sau din alte acte normative, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

(3) Decizia de sancționare se comunică personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.105. Activitatea profesională a salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se apreciază, de regulă, anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

Art.106. Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

Art.107. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea și cunoștințele salariatului necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuțiilor din fișa postului și cerințele postului, prin raportare la nivelul funcției deținute;
- b) asigurarea unui sistem motivațional, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale
- c) individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a salariaților pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.108. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează pe baza metodologiei prevăzute în anexa nr. 6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar a personalului

contractual pe baza Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Art.109. Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite la Capitolul 5 ale Anexei nr. 6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Art.110. Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

Art.111. Pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

- a) cunoștințe profesionale și abilități;
- b) calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
- c) perfecționarea pregătirii profesionale;
- d) capacitatea de a lucra în echipă;
- e) abilități de comunicare;
- f) disciplină;
- g) rezistență la stres și adaptabilitate;
- h) capacitatea de asumare a responsabilității;
- i) integritate și etică profesională;
- j) obiectivitate în apreciere.

Art.112. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

- a) pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul "nesatisfăcător";
- b) pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul "satisfăcător";
- c) pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul "bine";
- d) pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul "foarte bine".

Art.113 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducerea instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

(2) Primarul Sectorului 1 soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnat, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), **Primarul Sectorului 1** respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.

(5) Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 114. (1) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta raportul de evaluare la Primarul Sectorului 1, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia.

(2) Primarul Sectorului 1 soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Primarul Sectorului 1 dispune

constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

(3) Comisia constituită potrivit alin. (2) soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către personalul contractual evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, după caz.

(4) Primarul Sectorului 1 poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

(5) Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

CAPITOLUL XI

Reguli referitoare la preaviz

Art. 115. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

Art. 116. Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

Art.117. Demisia funcționarilor publici produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Termenul de 30 de zile se calculează, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

Art.118. Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile de la înregistrare.

Art.119. Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție. Termenele se calculează potrivit Codului civil.

Art.120. Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

Art.121. În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

Art.122. Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

Art.123. Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

Art.124. Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

Art.125. Termenele de preaviz se calculează pe zile calendaristice, conform art. 116 - 119.

Art.126. Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

- c) în cazul desființării locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

Art.127 (1) În cazul eliberării din funcția publică, angajatorul este obligat să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcția publică.

(3) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile în care, instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public, sau ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea, respectiv funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, nu îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv nu îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, în perioada de preaviz, dacă în cadrul instituției există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.

(5) Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

- a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;
- b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(6) Dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul aparatului de specialitate, instituția are obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada de preaviz, lista funcțiilor publice vacante.

CAPITOLUL XII

Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

Art.128. Politica generală de formare se aprobă prin act administrativ al angajatorului și reprezintă metodologia prin care se stabilește modul de organizare și desfășurare a programelor de formare a personalului din cadrul Primăriei Sectorului 1 pentru care legislația aplicabilă acestuia prevede obligația urmăririi unor cursuri de formare profesională/pregătire și perfecționare.

Art.129. În concordanță cu reglementările naționale și europene, formarea profesională reprezintă un ansamblu de obligații și responsabilități atât pentru Primăria Sectorului 1, cât și pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia (funcționari publici și personal contractual) în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor prin îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării atribuțiilor.

Art.130. Potrivit Codului administrativ, funcționarii publici au obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.131. Codul muncii, prin formare profesională stabilește ca principale obiective:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

Art.132. Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse modalități și forme:

- a) Programe de formare specializată sau programe de perfecționare efectuate în afara Primăriei Sectorului 1, derulate cu furnizori de formare, finalizate cu certificat de absolvire, respectiv diplomă de participare;
- b) Programe de formare și de perfecționare organizate și desfășurate în cadrul Primăriei Sectorului 1 sunt:
- a. inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția personalului debutant;
 - b. instruirii;
 - c. pregătirea fizică a polițiștilor locali
 - d. precum și sesiuni de instruire pe domenii de specialitate.
 - e. Alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege - atestarea participării se face în condițiile legii.

Art. 133. Nu constituie programe de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul Primăriei Sectorului 1 studiile universitare de licență, masterat sau doctorat.

Art. 134. Finanțarea programelor de formare profesională a personalului se realizează astfel:

- a) Pentru programele de formare urmate la inițiativa sau în interesul Primăriei Sectorului 1 în domeniile din fișa postului, identificate la evaluarea performanțelor profesionale și incluse în planul anual de perfecționare, precum și cele rezultate din modificări ale cadrului normativ sau instituțional – **integral**, din bugetul Primăriei Sectorului 1 al municipiului București.
- b) Pentru programele de formare urmate la inițiativa angajatului, cu acordul Primarului Sectorului 1 al municipiului București, în domeniile din fișa postului, neidentificate la evaluarea performanțelor profesionale și care nu se regăsesc nici în planul de perfecționare – în funcție de resursele financiare disponibile angajatului i se poate solicita suportarea unei părți de **până la 50%** din taxa de participare.
- c) Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, cu acordul Primarului Sectorului 1 al municipiului București, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale și nu se regăsesc nici în planul anual de perfecționare – **integral**, de către acesta.

Art. 135 - (1) Participarea la programele de formare profesională urmate la inițiativa angajatului se face pe baza cererii justificate, cu evidențierea modului în care angajatul consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională, cerere ce va fi avizată de către șeful direct și aprobată către Primarul Sectorului 1 al municipiului București.

(2) În cazul în care personalul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, cu scoatere din activitate, Primarul Sectorului 1 al municipiului București va analiza solicitarea și va decide cu privire la cererea formulată, condițiile în care va permite angajatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de acesta, în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

(3) Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de Primăria Sectorului 1 al municipiului București salariatul va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 136 - (1) Personalul care urmează programe de formare finanțate din bugetul Primăriei Sectorului 1 al municipiului București vor face dovada finalizării programului prin depunerea la Serviciul Management Resurselor Umane a certificatului /diplomei /adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea acestuia.

(2) În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul Primăriei Sectorului 1 este mai mare de 90 de zile, funcționarii publici, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, proporțional cu numărul de zile efective de formare, astfel:

- a) 2 ani, pentru funcționarii publici trimiși la forme de pregătire în țară, cu durata cuprinsă între 90 și 120 de zile;
- b) 3 ani, pentru funcționarii publici trimiși la forme de pregătire în țară, cu durata mai mare de 120 de zile;
- c) 3 ani, pentru funcționarii publici trimiși la forme de pregătire în străinătate, cu durata cuprinsă între 90 și 120 de zile;
- d) zile;
- e) 4 ani, pentru funcționarii publici trimiși la forme de pregătire în străinătate, cu durata mai mare de 120 de zile.

(3) În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul Primăriei Sectorului 1 este mai mare de 60 de zile, personalul contractual este obligat să se angajeze în scris că va lucra în cadrul Primăriei Sectorului 1 cel puțin 2 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul de zile efective de formare.

(4) Angajamentul se încheie până cel târziu la data începerii cursului care excede durata cumulată prevăzută la alin.(2) și se introduce în dosarul personal al funcționarului public și constituie act adițional la contractul de muncă pentru personalul contractual.

(5) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (2), ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art.516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) -j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din Codul Administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(6) Personalul contractual este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru formare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă dacă raportul de muncă încetează înainte de împlinirea termenului de la alin. (3), în următoarele cazuri: prin acordul părților, consemnat în scris, pentru motive disciplinare sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv;

(7) Contravaloarea cheltuielilor de restituit, efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, se calculează proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului prevăzut la alin. (2), respectiv alin. (3).

(8) Angajatul este obligat să restituie contravaloarea cheltuielilor pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în această perioadă, pentru anul în curs, în cazul obținerii calificativului „nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale, nu a absolvit programul de formare din vina lui sau nu a depus în termenul prevăzut la alin. (1) dovada participării/absolvirii (din culpa angajatului).

Art. 137. Primarul Sectorului 1, prin compartimentul de resort, are următoarele **drepturi specifice** în relația cu personalul participant la programele de formare:

- a) să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și, după caz, finanțării participării la programe de formare;
- b) să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- c) să solicite sau, după caz, să organizeze evaluarea rezultatelor participării la programele de formare;

- d) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă personalul participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.

Art. 138. Primarul Sectorului 1, prin compartimentul de resort, are următoarele **obligatii specifice** în relația cu personalul participant la programele de formare:

- a) să planifice corespunzător și să asigure participarea personalului la programe de formare, conform planificării;
- b) să asigure formarea personalului în mod echitabil, prioritar, în conformitate cu obiectivele postului și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opiniilor exprimate de acesta la momentul evaluării performanțelor profesionale individuale;
- c) să aducă la cunoștința personalului toate informațiile relevante privind formarea profesională individuală;
- d) să aducă la cunoștința personalului care participă la un program de formare anterior derulării acestuia toate informațiile privind condițiile de desfășurare și obligațiile furnizorului de formare;
- e) să asigure întocmirea, conform legii, a tuturor documentelor și actelor administrative la baza respectării drepturilor și asumării obligațiilor personalului în domeniul formării profesionale.

Art. 139. Funcționarii publici de conducere trebuie să:

- a) întocmească raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine și să îl comunice, în termen, structurii de resurse umane;
- b) întocmească referatul cu propunerile de participare la cursurile de formare profesională și să asigure condițiile necesare participării personalului din subordine.

Art. 140. Personalul participant la programele de formare are următoarele **drepturi specifice**:

- a) să fie consultat în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;
- b) să i se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- c) să i se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare avolumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- d) să i se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- e) să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

Art. 141. Personalul participant la programele de formare are următoarele **obligatii specifice**:

- a) să participe la toate activitățile din cadrul programului de formare, conform cerințelor acestuia;
- b) să participe la toate formele de evaluare a programului de formare, respectiv a competențelor și abilităților obținute;
- c) să sesizeze neregulile și abaterile constatate în derularea contractului în ceea ce privește obligațiile furnizorului de formare;
- d) să restituie, în condițiile legii, sumele cheltuite cu participarea la programele de formare, în situația în care nu își îndeplinește obligațiile asumate;
- e) să utilizeze în activitatea curentă cunoștințele dobândite, respectiv competențele obținute sau abilitățile dezvoltate, și, după caz, să asigure transferul de cunoștințe.

CAPITOLUL XIII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 142. Primarul Sectorului 1 în calitate de Operator de date cu caracter personal, garantează tuturor persoanelor respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal în contextul raporturilor de serviciu (*funcționari publici*), respectiv în contextul raporturilor de muncă (*personal contractual*), în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament General privind protecția datelor – *GDPR_Legislația privind Protecția Datelor Personale*).

Art. 143. În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016, funcționarii publici/personalul contractual în calitate de persoane vizate pot dispune oricând de următoarele drepturi:

- a) **Dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate**, care implică dreptul de a obține confirmarea faptului că datele cu caracter personal sunt sau nu prelucrate de Primăria Sectorului 1 și, în caz afirmativ, de a solicita o copie a acestora.
- b) **Dreptul de a solicita rectificarea sau completarea datelor**, care implică dreptul de a obține rectificarea datelor cu caracter personal inexacte.
- c) **Dreptul de a obține restricționarea prelucrării**, care vizează dreptul de a obține din partea Primăriei Sectorului 1 restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri: (a) funcționarul public/ personalul contractual contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite Primăriei Sectorului 1 să verifice exactitatea datelor; (b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; (c) Primăria Sectorului 1 nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; sau (d) persoana vizată s-a opus prelucrării prin cererea de opoziție la prelucrarea datelor, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.
- d) **Dreptul de a solicita ștergerea**, care vizează dreptul de a obține din partea Primăriei Sectorului 1 ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate, b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea, și nu există niciun alt temei juridic pentru continuarea prelucrării, c) persoana vizată își exercită dreptul de a se opune, iar Primăria Sectorului 1 nu are motive legitime care să prevaleze pentru a continua prelucrarea; d) datele au fost prelucrate ilegal; e) ștergerea este necesară pentru conformarea cu legislația europeană sau națională.
- e) **Dreptul de retragere a consimțământului** cu privire la prelucrare este aplicabil atunci când prelucrarea are la bază consimțământul, fără însă a afecta legalitatea activităților de prelucrare realizate până în momentul respectiv.
- f) **Dreptul la opoziție**, care vizează situația în care persoana vizată are dreptul să se opună, din motive legate de
- g) situația particulară în care se află, prelucrării realizate de către Primăria Sectorului 1 în temeiul articolului 6 alineatul
- h) litera (e) din Regulamentul nr. 679/2016, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Primăria Sectorului 1 nu mai prelucrează datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică

prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

- i) **Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată** vizează dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.
- j) **Dreptul la portabilitatea datelor**, vizează dreptul de a primi datele cu caracter personal furnizate către Primăria Sectorului 1 într-o formă structurată, utilizată în mod curent și care poate fi citită automat, precum și dreptul de a transfera respectivele date către un alt operator, în cazul în care prelucrarea are la bază consimțământul sau executarea unui contract și se realizează prin mijloace automate
- k) **Dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.** Pentru depunerea plângerii pot fi utilizate următoarele date de contact ale ANSPDCP: Adresa: B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, București, Romania; adresa email: anspdc@dataprotection.ro; dpo@dataprotection.ro. Mai multe informații privind depunerea Plângerii/sesizării Autorității pot fi obținute accesând www.dataprotection.ro.

Art. 144. Exercițarea drepturilor anterior menționate, astfel cum sunt garantate de dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 și transmiterea oricăror solicitări care vizează activitatea de prelucrare a datelor personale se pot realiza prin utilizarea următoarelor date de contact:

Operatorul de date cu caracter personal	Sectorul 1 al Municipiului București (Primăria sector 1)
Adresă	Bd. Banu Manta nr.9, București, sector 1
Responsabil cu protecția datelor. Adresă corespondență electronică	dpo@primarias1.ro

Art. 145. Toți salariații au obligația de a informa imediat, într-un termen ce nu poate depăși 24 ore, în scris și detaliat, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice divulgare neautorizată a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu/muncă și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 146. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 147. (1) Funcționarii publici/personalul contractual prelucrează date cu caracter personal, care implică conformitatea cu Legislația privind Protecția Datelor, precum și cu măsurile organizatorice și tehnice implementate de către Poliția Locală Sector 1.

(2) Primăria Sectorului 1, în calitate de Operator, stabilește scopurile și limitele prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și, după caz, mijloacele prin care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează și alte detalii de prelucrare în funcție de specificul prelucrării avute în vedere, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr.679/2016.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal implică orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra Datelor cu Caracter Personal sau asupra seturilor de Date cu Caracter Personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face doar în măsura strict necesară, suficientă și proporțională pentru a asigura securitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal și pentru a împiedica evenimentele accidentale sau acțiunile ilegale ori rău intenționate care ar putea compromite disponibilitatea, autenticitatea, integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate sau care ar leza drepturile persoanelor vizate.

(5) În timpul, cu ocazia, în vederea și/sau în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, se vor utiliza echipamentele, instrumentele, mijloacele tehnice, sistemele, programele și aplicațiile (inclusiv adresele de e-mail, căile de comunicație criptate etc.) care respectă cerințele impuse de către Primăria Sectorului 1.

(6) Funcționarii publici/personalul contractual care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă activități de natură să aducă atingere protecției datelor cu caracter personal. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara dispozițiilor legale aplicabile, Procedurilor și regulilor interne, cu privire la utilizarea acestor date **este interzisă**.

(7) Fiecare funcționar public/personal contractual are obligația de a asigura în mod eficient și corespunzător integritatea, corectitudinea, securitatea și confidențialitatea tuturor și oricărui dintre datele cu caracter personal ale persoanelor vizate, despre care au luat și/sau vor lua la cunoștință, indiferent de modalitate, în legătură cu exercitarea raporturilor de serviciu.

(8) Procesul de ștergere a datelor cu caracter personal este stabilit în scris prin intermediul regulilor stricte (Proceduri) și prin autorizarea unui număr limitat de persoane, în corelare cu procedurile aplicabile la nivelul Primăriei Sectorului 1. În cazul documentelor fizice vor fi respectate regulile din legislația națională privind arhivarea documentelor și distrugerea acestora, conform Procedurii de arhivare a instituției.

Art. 148. (1) Primăria Sectorului 1 are obligativitatea de a asigura informarea imediată a funcționarilor publici/personalului contractual privind măsurile organizatorice și tehnice implementate.

(2) Primăria Sectorului 1 păstrează evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa, fiind cuprinse informațiile necesare conform prevederilor art. 30 din Regulamentul nr. 679/2016.

Art. 149. (1) La nivelul Primăriei Sectorului 1 este desemnat un Responsabil cu protecția datelor, care îndeplinește sarcinile prevăzute de dispozițiile art. 39 din Regulamentul nr. 679/2016. Programul de lucru al acestuia este în zilele de luni – joi în intervalul orar 10:00 – 16:00, iar vinerea de la 10:00 – 13:30 și poate fi contactat prin e-mail la adresa dpo@primarias1.ro.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 1 trebuie să se asigure că Responsabilul cu protecția datelor este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

Art. 150. (1) Fiecare funcționar public/personal contractual, în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal are obligativitatea de a respecta următoarele obligații:

- a) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- b) să păstreze confidențialitatea datelor personale la care are acces, să nu le copieze, reproducă, distribuie sau divulge, total sau parțial, și să le utilizeze exclusiv în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) să nu acționeze și/sau să desfășoare o utilizare neautorizată a datelor personale, respectiv a informațiilor care conțin date personale care ar putea aduce atingere drepturilor Primăriei Sectorului 1 și/sau care ar putea determina lezarea drepturilor nepatrimoniale și/sau patrimoniale ale persoanei vizate;
- d) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- e) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- i) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- j) să nu utilizeze mijloace de comunicații, inclusiv platforme și/sau servicii de comunicare online care nu sunt autorizate de către Primăria Sectorului 1;

Art. 151 - (1) Publicarea în mediul online, indiferent de platformă a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Primăriei Sectorului 1 se realizează prin intermediul Serviciului Comunicare și Direcția Juridică cu parcurgerea procedurilor interne stabilite, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu asigurarea drepturilor patrimoniale și nepatrimoniale ale persoanelor fizice.

(2) Excepția unor categorii de documente reglementate la alin. 1 va fi stabilită prin procedură operațională.

(3) Răspunderea pentru corectitudinea și actualitatea datelor publicate pe site-ul propriu revine proprietarului informației și nu operatorului sau realizatorului.

Art. 152. Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

Art. 153. Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, intervenția asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Compartimentul administrare și securitate IT care analizează și adoptă măsuri de remediere.

Art. 154. Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe de proveniență externă instituției și/sau pentru care nu există achiziționate licențe.

Art. 155. Fiecare utilizator din Primăria Sectorului 1 răspunde pentru modul în care își folosește echipamentele din dotare, pentru modul în care folosește rețeaua internă precum și internetul și poșta electronică (unde este cazul).

Art. 156. Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

CAPITOLUL XIV

Secțiunea 1 - Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art. 157 - Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor

contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației specifice în vigoare aplicabile funcției publice.

Art. 158. (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Raportul de serviciu al funcționarilor publici poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă prevăzut la alin. (1) la jumătate de normă, în condițiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parțial.

(4) În cazul personalului cu contract individual de muncă angajatorul poate încadra salariați cu fracțiuni de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 159. (1) Programul zilnic de lucru pentru salariații compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și din cadrul Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 16³⁰ în zilele de luni-joi, iar vineri începe la ora 8⁰⁰ și se termină la ora 14⁰⁰.

(2) Programul de lucru cu publicul se va desfășura după cum urmează:

Luni- Miercuri	8. ³⁰ - 16. ³⁰
Joi	8. ³⁰ - 18. ³⁰
Vineri	8. ³⁰ - 16. ³⁰

(3) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții sindicatelor/ salariaților vor purta negocieri pentru a stabili un program fix de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(4) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru, se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 48 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înaintea.

(5) Organizarea timpului de muncă și planificarea în serviciu a angajaților care lucrează 8 ore/ zi sau în ture 12 ore, din cadrul **Direcției Generale Poliția Locală Sector 1** se va realiza cu respectarea prevederilor art. 419 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborate cu prevederile art. 112 alin. (1), art. 114 alin. (1) și (2), 115 alin. (2), art. 121 alin. (1) și (2) și art. 122 alin. (1) din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii.

(6) Programul de lucru cu publicul în cadrul **Direcției Publice de Evidența Persoanelor și Stare Civilă Sector 1** se va desfășura după cum urmează:

- a) pentru funcționarii publici programul să se desfășoare: LUNI –JOI în intervalul orar 08.⁰⁰-16.³⁰, iar VINERI de la 08.⁰⁰-14.⁰⁰.
- b) pentru serviciile de evidența persoanelor, următorul program :
 - serviciul nr.1 de evidența persoanelor cu sediul în str. Piața Amzei, nr.13: luni, marți miercuri între orele 08.³⁰-16.³⁰, joi 08.³⁰-18.³⁰, vineri 08.³⁰-13.³⁰;
 - serviciul nr.2 de evidența persoanelor cu sediul în str. Mureș, nr. 18-24: luni, marți, joi între orele 08.³⁰-16.³⁰, miercuri 08.³⁰-18.³⁰, vineri 08.³⁰-13.³⁰.
- c) pentru serviciile/compartimentele din cadrul direcției de stare civilă, următorul program:
 - serviciul nașteri: luni –joi de la 08.³⁰-15.⁰⁰, vineri de la 08.³⁰-13.³⁰.
 - compartimentul căsătorii : luni –joi de la 08.³⁰-15.⁰⁰, vineri de la 08.³⁰-13.³⁰.
 - compartimentul decese: luni –joi de la 08.³⁰-16.³⁰, vineri de la 08.³⁰-13.³⁰(se va asigura garda la decese sâmbăta în interval orar 08.³⁰-14⁰⁰ sărbătorile legale în intervalul orar 08.³⁰-14.⁰⁰).
 - compartimentul corespondență, rectificări, duplicate: luni –joi 08.³⁰-15.⁰⁰, vineri - .
 - serviciul transcrieri: luni –joi 08.³⁰-15.⁰⁰, vineri - .

(7) Conducerea aparatului de specialitate și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției, de forța majoră, de situațiile de urgență sau alertă dispuse conform actelor normative în vigoare.

(8) Excepții/ derogări de la prevederile prezentului articol se pot face la propunerea directorului structurii și cu aprobarea conducătorului instituției, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.160. (1) Programul de lucru cu publicul al conducerii este organizat conform legii, iar programarea și susținerea acestora sunt stabilite și comunicate solicitanților în funcție de numărul acestora și domeniul de referință al cererilor.

(2) Înscrierile în audiență prevăzute la alin. (1) se fac la Serviciul Tehnică Legislativă, Secretariat și Arhivă, prin intermediul persoanei desemnate în acest scop, în baza unei solicitări scrise, înregistrată la Registratura Generală.

(3) Audiențele se înregistrează într-un registru special.

(4) Cetățenii se prezintă la audiență cu cartea de identitate și numărul de înregistrare al audienței.

Art.161. (1) Fiecare compartiment funcțional va afișa programul de lucru cu publicul precum și programul de audiențe al superiorilor ierarhici ai compartimentului funcțional respectiv.

(2) În zilele de audiență compartimentele funcționale vor afișa tabelul cu cetățenii înscriși în audiență precum și problemele ce urmează a fi dezbătute.

Art.162. (1) Desfășurarea activității la nivelul aparatului de specialitate și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se poate desfășura și în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă precum și a altor acte normative incidente, ce va fi stabilită și aprobată prin procedură internă.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică doar în domeniile de activitate în care este posibilă desfășurarea activității în regim de telemuncă sau muncă la domiciliu.

Art.163. (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză conducerea aparatului de specialitate și a Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

(3) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru.

(4) Angajatorul va analiza cererea și în funcție de posibilități va aproba decalarea programului de lucru.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) nu creează o obligație în sarcina angajatorului de a stabili programe individualizate sau de a decala programul de lucru al salariaților.

Art.164. Plata salariului

(1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data de 12 a fiecărei luni calendaristice.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

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

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

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

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

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

Art.165. Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive și se acordă de regulă sâmbăta și duminica. Durata zilnică a timpului de muncă a personalului ce își desfășoară activitatea în ture de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.166. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal va fi acordat în zilele imediat următoare.

Art.167. (1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, conducerea instituției are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul general de intrare ieșire a documentelor.

(3) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru.

(4) Angajatorul/ superiorii ierarhici vor analiza cererile și în funcție de posibilități vor aproba decalarea programului de lucru al salariaților.

(5) Prevederile alin. (1)-(4) nu creează o obligație în sarcina angajatorului de a stabili programe individualizate sau de a decala programul de lucru al salariaților.

Art.168. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediile Primăriei Sectorului 1.

Secțiunea 2 - Efectuarea orelor de muncă suplimentare

Art.169. (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului sau a superiorului ierarhic, peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, sunt ore suplimentare.

(2) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se vor compensa cu timp liber corespunzător.

(3) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputând să depășească 8 ore pe săptămână și 32 de ore pe lună.

(4) La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(5) Prevederile alin. (3) nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții sau cu timp parțial.

(6) Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu consimțământul lor. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin dispoziție scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în dispoziția scrisă.

(7) Consimțământul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea notei de chemare și a condiții de prezență/registrul buletinul posturilor.

(8) Durata maximă a timpului de muncă săptămânal nu depășește 40 de ore.

(9) În cazuri de excepție durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu îndeplinirea condiției ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Prin excepție, în cazurile de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident, durata maximă legală a timpului de muncă poate fi prelungită peste limitele impuse.

Art.170. Evidența orelor de muncă suplimentare prestate și a orelor libere acordate pentru fiecare angajat se întocmește și se ține de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea angajatul.

Art. 171. Compensarea orelor de muncă suplimentare prestate

a) munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa cu timp liber corespunzător acestora.

b) acordarea orelor libere plătite în vederea compensării muncii suplimentare se realizează în termen de 90 de zile calendaristice de la prestarea acesteia, în conformitate cu condițiile de acordare prevăzute în cererea pentru efectuarea orelor de muncă suplimentare aprobată.

Art.172. Efectuarea orelor de muncă de noapte

(1) Munca prestată între orele 22,00 – 06,00 este considerată muncă de noapte;

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte;

(3) Salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru reprezintă salariatul de noapte;

(4) Stabilirea programului de lucru/programarea efectuării orelor de muncă se va realiza astfel încât durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(5) Salariații care efectuează ore de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(6) Beneficiile menționate la punctul 5 sunt specificate în documentul care reglementează programul de lucru aferent.

Secțiunea 3 – Alte dispoziții privind programul de lucru

Art.173 Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivat, în foile colective de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

Art.174. Evidența prezenței salariaților la program se face atât pe baza pontajului cât și pe baza semnării condicilor de prezență și/sau a Registrului Buletinul Posturilor pe fiecare structură.

Art.175. Semnarea condicilor de prezență și/sau a Registrul Buletinul Posturilor de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

Art.176. (1) Conдика de prezență și/sau a Registrul Buletinul Posturilor se va semna în sediul unde salariatul își desfășoară activitatea.

(2) De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și/sau a Registrului Buletinul Posturilor se fac responsabili cei care conduc și coordonează activitatea structurilor funcționale.

(3) În condica de prezență se vor nota, de către cei care conduc și coordonează structurile organizatorice, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă sunt sau nu motivate.

(4) În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.) salariatul are obligația de a informa superiorul ierarhic, cel târziu în ziua lucrătoare imediat următoare.

(5) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe foi colective de pontaj pe baza condicii de prezență și/sau a Registrului Buletinul Posturilor, de către persoanele desemnate în acest scop de superiorii ierarhici ai compartimentelor funcționale, se avizează/aprobă în toate cazurile de aceștia, și se depune la structura cu atribuții în domeniul resurselor umane, până la data de 5 ale lunii următoare.

(6) Situația prezenței la serviciu pe foile colective de pontaj, prevăzută la alin. (5), poate fi întocmită de către persoanele desemnate în acest scop de superiorii ierarhici ai compartimentelor funcționale și avizată/aprobată în toate cazurile de aceștia și pe baza unui pontaj electronic în cazul în care este achiziționat și funcțional un sistem de control acces și pontaj electronic.

(7) După depunerea la structura cu atribuții în domeniul financiar, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea superiorilor ierarhici ai compartimentelor funcționale la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o.

(8) Înscrierile de date false în condica de prezență și/sau a Registrului Buletinul Posturilor sau în foile colective de pontaj constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare.

(9) În vederea stabilirii drepturilor salariale, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina conducătorului structurii.

Art.177. Lipsa nemotivată de la serviciu a unui salariat pentru 3 sau mai multe zile lucrătoare înregistrate într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu, constituie abatere disciplinară și poate atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă sau după caz, destituirea din funcția publică.

Art.178. - În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie, vizat de medicul de specialitate dacă este cazul și aprobat de către superiorii ierarhici ai salariatului în cauză.

Art.179. (1) Organizarea serviciului de permanență, dacă este cazul, se stabilește prin dispoziția Primarului Sectorului 1.

(2) Orelor efectuate de către salariați în scopul asigurării permanenței, în cazul în care sunt efectuate peste durata normală a timpului de lucru, le devin aplicabile prevederile privind orele suplimentare.

Art.180. (1) Salariații Primăriei Sectorului 1 pot să lipsească de la serviciu pentru a-și rezolva problemele personale (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc.), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic de lucru, maximum 4 ore în cursul unei zile, pe bază de bilet de voie, semnat în prealabil de șefii/coordonatorii serviciilor/compartimentelor și avizat de către directorii executivi/generali, de către structura cu atribuții în domeniul resurselor umane și de către conducerea instituției.

(2) Salariații pot obține învoirile cu plată cu durata de maximum 4 ore/zi prevăzute la alin. (1), pentru ziua în care au nevoie să rezolve problema respectivă, doar dacă aceștia se angajează să recupereze orele lipsă de la serviciu într-un interval de maximum 5 zile lucrătoare.

(3) În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 4 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire acordate în condițiile alin.

(2), ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă.

(4) Nerespectarea prevederilor alin. (3) constituie abatere disciplinară.

(5) După terminarea învoirii acordate în condițiile alin. (2), imediat după sosirea în cadrul instituției, salariații au obligația să anunțe superiorii ierarhici și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă. Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul de 4 ore de învoire și au primit permisiunea de la superiorii ierarhici.

(6) La cererea salariatului se acordă ore de învoire până la 3 zile, în cursul unui an calendaristic, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(7) Acordarea unor învoiri cu plată conform alin. (2) nu constituie un drept al salariaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar în situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

(8) În scopul ținerii unei evidențe a acestui tip de învoiri salariații vor fi solicitați de conducerea instituției să întocmească cereri de învoire sau se poate institui un alt tip de evidență (ex. „bilete de voie”, evidența electronică, etc.).

(9) Tipizatele pentru cererile de concediu, învoiri, ordine de deplasare, delegații și orice alte documente de acest gen, care evidențiază activitatea desfășurată de angajat într-o anumită perioadă de timp din program, vor fi reglementate prin procedură internă.

Art.181. Evidența și atestarea prezenței zilnice la serviciu revine exclusiv în sarcina conducerii compartimentelor din care face parte angajatul. Conducătorii structurilor sunt responsabili pentru luarea tuturor măsurilor în vederea asigurării conformității înscrierilor în fișele de pontaj și condicile de prezență. De asemenea, conducătorii structurilor trebuie să dețină în orice moment controlul prezenței la serviciu, a răspândirilor (delegații, deplasări, activități în cadrul altor structuri);

Art.182. (1) În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze superiorii ierarhici sau, după caz, structura funcțională cu atribuții în domeniul resurselor umane despre începerea și durata unui concediu medical, în termen de 1 zi lucrătoare de la începerea concediului medical.

(2) Salariații au obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o dată anterioară pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau după caz, a medicului specialist sau de medicina muncii.

(3) Zilele de concediu medical se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CM”.

(4) În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată la alineatul (2) salariatul va fi trecut CML în Foaia colectivă de prezență (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezență).

(5) Zilele de concediu medical ce vizează accidente de muncă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AM”.

Art.183. (1) Zilele de suspendare a raportului de serviciu/a contractului de muncă în care salariatul nu beneficiază de nicio indemnizație sau drept salarial se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „S”, care semnifică faptul că în zilele de suspendare respective salariatul este neplătit.

(2) Zilele de suspendare a raportului de serviciu/ a contractului de muncă în care salariatul beneficiază de o indemnizație egală cu valoarea totală a drepturilor salariale care li s-ar fi convenit pentru perioada respectivă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „SP”.

Art.184. Superiorii ierarhici ai fiecărui compartiment funcțional va organiza controlul zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care personalul respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, aparatelor de climatizare și a calculatoarelor, încuierea birourilor, dulapurilor și fișetelor, precum și stingerea luminilor, etc.

Art. 185. (1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere.

(3) Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice de la data nașterii copilului.

(4) Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

(5) Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „M”

Art.186. (1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Concediile prevăzute la alin. (1)-(2) se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „S” fiind vorba de o suspendare a raportului de serviciu/ de muncă.

Art.187. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

c) integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariați care nu îndeplinesc condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, 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.

Art.188. Zilele în care salariații se află în concedii de odihnă, concedii fără plată, zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, concediu medical, suspendare a contractului individual de muncă/ raportului de serviciu, compensare a muncii suplimentare sau alte situații menționate în prezentul Regulament Intern, care presupun consemnarea lor în condica de prezență, vor fi consemnate numai pe baza cererilor sau a altor documente justificative întocmite și/sau transmise de salariați în acest sens.

Art.189. (1) Salariații din cadrul Primăriei Sectorului 1 au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;
- b) 25 zile lucrătoare – pentru salariații cu o vechime totală în muncă egală sau mai mare de 10 ani.

(2) în cursul anului calendaristic în care salariații împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă, **beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă.**

Art.190. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Art.191. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.192. Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art.193. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă se consideră perioadă de activitate prestată.

Art.194. Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.195. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent cuvenite pentru perioada respectivă.

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

(3) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.196. Pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o cerere scrisă și motivată de către superiorul său ierarhic, cu aprobarea conducătorului instituției.

Art.197. În situația rechemării, salariații în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

Art.198. Salariații au obligația depunerii cererilor în vederea efectuării concediului de odihnă conform programării, la structura de resurse umane, cu minimum 3 zile înainte de data solicitată. De asemenea salariatul are obligația să verifice dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

Art.199. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/contractelor de muncă ale salariaților, **dacă legislația în vigoare nu prevede contrar.**

Art.200. Concediul de odihnă cuvenit salariaților detașați se acordă de unitățile în care au fost detașați.

Art.201. Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art.202. (1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări, propusă de conducerea fiecărei direcții, serviciu sau compartiment, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice.

(2) Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(3) Programarea concediilor de odihnă poate fi modificată, la cererea justificată a salariatului conform legislației în vigoare.

Art.203. (1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

Art.204. În fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la zile de concediu de odihnă suplimentare cu o durată de 3 zile lucrătoare, iar salariații nevzători cu o durată de 6 zile lucrătoare.

Art.205. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Secțiunea 3 - Zile libere plătite pentru evenimente deosebite

Art.206. (1) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor cazuri:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare;
- d) concediu paternal: 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă salariatul a urmat un curs de puericultură;
- e) decesul soției/soțului, funcționarului public sau al unei rude de până la gradul III a funcționarului public ori a soției/soțului acestuia, inclusiv: 3 zile lucrătoare;
- f) control medical anual: 1 zi lucrătoare;
- g) donare de sânge: 1 zi lucrătoare pentru fiecare donare efectivă. (se va lua în ziua donării)
- h) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte): maxim 5 zile
- i) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate: 5 zile lucrătoare.

(2) Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite.

(3) Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) lit. a), b), e) care se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea salariatului la serviciu.

(4) La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută care a determinat acordarea drepturilor prevăzute la alin. (1).

(5) În condica de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau speciale se simbolizează cu „CED”.

(6) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată.

Art.207. - În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie, vizat de medicul de specialitate dacă este cazul și aprobat de către superiorii ierarhici ai salariatului în cauză.

Art.208. (1) La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde, fără obligația angajatorului de a plăti drepturile salariale aferente:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii minori se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil;

b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii minori se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

(2) În cazul în care niciunul dintre părinți, respectiv dintre reprezentanții legali ai copilului nu va solicita ziua lucrătoare liberă, aceasta nu se va reporta în anul viitor calendaristic.

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

(4) În cazul în care, în urma unor verificări efectuate de către angajator, se constată că ambii părinți au solicitat liberul contrar legii, va fi anulată posibilitatea ulterioară de a mai beneficia, vreodată, de prevederile legii.

(5) Sunt considerați copii minori aflați în îngrijirea și întreținerea părinților sau a reprezentanților legali cei cu vârste cuprinse între 0-18 ani.

(6) În cazul mai multor cereri simultane din partea angajaților pentru acordarea liberului, care depășesc 5% din numărul total de angajați, angajatorul va programa, prin rotație, zilele lucrătoare libere, astfel încât să nu îi fie afectată activitatea.

Art.209. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 Ianuarie - Botezul Domnului – Boboteaza
- c) 7 Ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai;
- h) 1 iunie;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei;
- l) 1 decembrie;
- m) prima și a doua zi de Crăciun;
- n) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

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

(5) Stabilirea zilelor lucrătoare pentru care se acordă zile libere, altele decât zilele de sărbătoare legală, **(punte)** se realizează prin Hotărâre a Guvernului României.

(6) Recuperarea zilelor de muncă stabilite ca zile libere potrivit alin. (5), timpul de lucru se va prelungi corespunzător până la datele stabilite de hotărârea guvernului, potrivit planificărilor stabilite, prin act administrativ emis de Primarul Sectorului 1.

Secțiunea 4 - Alte tipuri de concediu

Art.210. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Perioada prevăzută la alin. (1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției.

Art.211. (1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

Art.212. (1) Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, în condițiile legii.

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

(3) Tatăl copilului nou-născut care are calitatea de salariat are dreptul la un concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(4) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului.

(5) Tatăl poate beneficia de majorarea celor 10 zile lucrătoare cu încă 5 zile lucrătoare pentru fiecare copil nou-născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când este acesta obținut.

Art.213. (1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic, în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, cu specificarea numărului de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă incapacitatea temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare.

(2) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună la compartimentul financiar până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art.214. (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul anual la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de admitere în instituții de învățământ universitare sau postuniversitare, curs fără frecvență sau la distanță, a examenelor de an universitar, cât și examenului de licență, disertație sau masterat, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

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

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

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

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

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

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe o durată de maximum 90 de zile lucrătoare anual, prin acordul părților, prin cerere scrisă și aprobată.

(4) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data efectuării, având acordul scris al șefului ierarhic superior, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

Art.215. Regulile privind programarea, efectuarea, cuantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legătură cu aceste condiții sunt cele prevăzute de O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare, de O.G. nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi speciale, cu modificările și completările ulterioare și de H.G.R. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare.

Art.216. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

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

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

(4) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.

(5) Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art.217. În funcție de specificul activității de la Direcția Comunicare Strategică și Guvernanță, Serviciul Registratură și Secretariat, Serviciul Relații cu Cetățenii se poate opta și

pentru o repartizare inegală a timpului de muncă zilnic, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art.218. Pentru activitatea din cadrul Direcției Comunicare Strategică și Guvernanță, Serviciul Registratură și Secretariat, Serviciul Relații cu Cetățenii, lunar, i se va stabili programul de lucru, prin grafic, care va fi adus la cunoștință salariaților în ultima zi a lunii anterioare.

CAPITOLUL XV

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Art.219. Angajatorul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare a instituției, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

Art.220. În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei Sectorului 1, angajatorul a constituit, prin dispoziție, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial.

Art.221. (1) Comisia de Monitorizare este coordonată de către un Președinte, este alcătuită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel din structura organizatorică a aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, excepție făcând compartimentul de audit public intern și este asistată de către un secretariat tehnic.

(2) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 își desfășoară activitatea respectând prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(3) Comisia de monitorizare coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul instituției.

Art.222. (1) Conducerea instituției asigură procesul de elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru procesele și activitățile derulate în cadrul primăriei și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri de sistem și proceduri operaționale, sub coordonarea Comisiei de monitorizare și cu respectarea procedurii privind elaborarea procedurilor formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și al Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1.

(3) Procedurile aprobate, sunt aduse la cunoștință, în format electronic, salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor sunt modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate. Salariații au obligația să respecte în activitatea profesională procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate de angajator și aflate în vigoare la nivelul instituției.

Art.223. Accesul în Primărie este permis:

a) în orele de program: demnitarilor publici, salariaților și consilierilor locali aleși în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 precum și persoanelor din afara instituției. Salariații Primăriei și poliștii comunitari/ agenții de pază au obligația de a îndruma persoanele din afara instituției către compartimentul funcțional competent să le soluționeze problemele.

b) în afara orelor de program: demnitarilor publici, salariaților aparatului de specialitate cu acordul superiorilor ierarhici, consilierilor locali aleși în cadrul Consiliului Local al Sectorului 1 precum și persoanelor din afara instituției.

Art. 224. (1) În cazul deplasărilor efectuate în interesul serviciului, pentru care sunt emise documente/ acte administrative corespunzătoare, evidența acestor deplasări care durează una sau mai multe zile lucrătoare se va evidenția prin condica de prezență și în Foaia colectivă.

(2) Pentru situațiile în care este necesară o confirmare a deplasărilor efectuate în interesul serviciului vizite în țară sau străinătate, prezența la anumite manifestări, grupuri de lucru, etc), este necesară justificarea unor cheltuieli efectuate în cursul deplasării sau ori de câte ori superiorii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) sau conducerea instituției solicită acest lucru, salariații respectivi trebuie să întocmească și ordine de deplasare și să obțină confirmarea pe acestea (de la entitățile la care au realizat deplasarea) privind deplasarea efectuată. Întocmirea ordinului de deplasare nu se substituie completării în condica de prezență și în Foaia colectivă.

(3) Înainte de efectuarea oricărei deplasări în interesul serviciului și de înregistrarea deplasării respective în condica de prezență, salariații trebuie să informeze și să obțină aprobarea de la superiorii ierarhici și de la conducerea instituției pentru efectuarea deplasării respective. Informarea și aprobarea se referă la locul, scopul, durata deplasării, precum și la orice alte elemente considerate necesare de superiorii ierarhici sau de conducerea instituției.

(4) În cazul în care deplasarea durează una sau mai multe zile lucrătoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezență pentru ziua/ zilele respective. În aceste situații în condica de prezență și în Foaia colectivă se va trece litera „D” pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției (dispoziții, adrese și/sau invitații cu rezoluții ale Primarului, superiorilor ierarhici, etc).

(5) De la prevederile alin. (1), (2) și (4) fac excepție deplasările de o zi lucrătoare în care salariații se prezintă mai întâi la sediul instituției iar, apoi efectuează deplasarea respectivă fără să mai revină la sediul instituției. În acest caz personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru, urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze condica în ziua lucrătoare următoare.

(6) Foile colective de prezență lunare se vor transmite la structura funcțională cu atribuții în domeniul resurselor umane până cel târziu în data de 1 a lunii următoare celei pentru care au fost întocmite.

CAPITOLUL XVI

Procedura privind avertizarea în interes public

Art.225. Principii care guvernează protecția raportărilor privind încălcări ale legii:

(1) principiul legalității, potrivit căruia personalul din cadrul Primăriei Sectorului 1 are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;

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

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

(4) principiul bunei administrări, potrivit căruia angajații Primăriei Sectorului 1 trebuie să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;

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

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

Art.226. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare sau divulgare publică a unor informații privind încălcări ale legii nu încalcă dispozițiile legale sau clauzele contractuale privind divulgarea de informații și nu răspunde pentru raportarea sau divulgarea publică a unor astfel de informații, cu condiția să fi efectuat o raportare sau divulgare publică în condițiile prezente de lege și de prezenta procedură și să fi avut motive întemeiate să creadă că raportarea sau divulgarea a fost necesară pentru dezvăluirea unei încălcări a legii.

Art.227. Avertizorul în interes public care dobândește sau accesează date și informații de care are cunoștință în virtutea atribuțiilor de serviciu sau a raporturilor de muncă nu răspunde dacă accesarea sau dobândirea are ca scop raportarea sau dezvăluirea publică a unei încălcări a legii, iar raportarea sau divulgarea publică s-a efectuat în condițiile legii.

Art.228. Este interzisă orice formă de represalii împotriva avertizorilor în interes public, amenințări cu represalii sau tentative de represalii, în special cele care privesc:

- a) orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- b) concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- c) modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- d) reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- e) retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- f) aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- g) constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- h) discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- i) refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent, motivat de circumstanțe artificiale;
- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract, motivat de circumstanțe artificiale;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile
- n) în acest sens, motivat de circumstanțe artificiale;
- o) anularea unei licențe sau a unui permis, fără drept, motivat de circumstanțe artificiale;
- p) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

Art.229. La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un

reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

Art.230. În vederea primirii raportărilor cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii, la nivelul Primăriei Sectorului 1 al Municipiului București, prin dispoziție emisă de Primarul Sectorului 1 s-a constituit comisia de analiză și soluționare a avertizărilor de integritate.

Art.231. Avertizarea în interes public în cadrul Primăriei Sectorului 1 se poate face verbal sau în scris, accesând <https://primariasector1.ro/avertizorul-in-interes-public-privind-incalcari-ale-legislatiei/>.

Art.232. Alternativ, avertizarea în interes public privind încălcări ale legii se poate efectua și extern către Agenția Națională de Integritate și autoritățile și instituțiile publice care, potrivit dispozițiilor legale speciale, primesc și soluționează raportări referitoare la încălcări ale legii, în domeniul lor de competență.

Art.233. Avertizorul în interes public care efectuează o raportare privind încălcări ale legii poate alege, însă, între canalul intern de raportare și canalul extern de raportare.

Art.234. La alegerea canalului de raportare avertizorul în interes public poate lua în considerare aspecte precum:

- existența riscului de represalii, în cazul raportării prin canalele interne;
- imposibilitatea remedierii încălcării în mod eficace prin intermediul canalelor interne de raportare.

Art.235. Astfel, persoanele care aleg să se adreseze pe canalul extern – Agenția Națională de Integritate – pentru a raporta încălcări ale legii, o pot face doar prin următoarele modalități:

Online, pe Platforma Avertizori (<https://avertizori.integritate.eu/>);

Prin e-mail la adresa avertizari@integritate.eu ;

Telefonic, la numărul 0372.069.869 selectând tastele 1 (Selectare lb. română), 0 (Acord - înregistrare conversație), 3 (Direcția Avertizori în interes public). Conversațiile vor fi înregistrate - automat;

CAPITOLUL XVII

Ocuparea funcțiilor publice și contractuale

Art.236. (1) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se poate face în condițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice în autorități și instituții publice.

(2) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice aparține persoanei care are competența de numire în funcția publică, în condițiile legii, respectiv Primarului Sectorului 1 sau, după caz, persoanelor cărora le-au fost delegate atribuțiile Primarului Sectorului 1.

Art.237. (1) Ocuparea funcțiilor contractuale vacante și a funcțiilor publice temporar vacante în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 și Direcției Publice de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Sector 1 se poate face în condițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor contractuale în autorități și instituții publice.

(2) Decizia privind alegerea uneia dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor contractuale aparține persoanei care are competența de numire în funcția contractuală, în condițiile legii, respectiv Primarului Sectorului 1 sau, după caz, persoanelor cărora le-au fost delegate atribuțiile Primarului Sectorului 1.

CAPITOLUL XVIII

Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă

Art.238. (1) Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și a Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, și ale Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.239. (1) Suspendarea raportului de serviciu poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

Art.240. (1) Încetarea raportului de serviciu poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(2) Încetarea contractului individual de muncă poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(3) La încetarea raportului de serviciu/ contractului individual de muncă, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate din bugetul local al Sectorul 1 al Municipiului București, precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

CAPITOLUL XIX

Dispoziții finale

Art.241. Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

Art.242. (1) În activitățile desfășurate conform fișelor de post, salariații pot utiliza semnătura electronică calificată pentru aprobarea înscrisurilor/ documentelor.

(2) Înscrisurile/ documentele vor fi încheiate cu semnătură electronică calificată de către toți semnatarii acestora.

(3) Înscrisurile/ documentele încheiate cu semnătură electronică calificată au valabilitate doar în format electronic.

Funcționarii publici și personalul contractual au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit actului administrativ de numire, a contractului individual de muncă și a fișelor posturilor.

Art.243. (1) Prezentul Regulament intern se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, precum și persoanelor detașate, delegate, precum și studenților care efectuează stagii de practică.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv personalului contractual aflat în perioada de probă.

Art.244. Orice funcționar public și personalul contractual interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art.245. Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern revine Instituției Prefectului Municipiului București și instanțelor competente, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare și ale Legii nr. 554/2004 – Legea contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art.246. (1) În situația în care prin legislația aplicabilă, vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului Regulament.

(2) Până la modificarea/completarea prevăzută la alin. (1) aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare.

(3) Interpretarea clauzelor prezentului Regulament Intern se face prin consens, iar în cazul în care acesta nu se poate realiza, interpretarea se face în favoarea funcționarilor publici și personalului contractual.

Art.247. Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la toate sediile în care își desfășoară activitatea compartimentele din aparatul de lucru al primarului, prin publicare pe site-ul www.primariasector1.ro, secțiunea „Angajați”, subsecțiunea „Organigramă și Regulamente” și prin trimiterea acestuia pe adresa de email de serviciu a fiecărui salariat, de către Serviciul Management Resurse Umane.

Art.248. Salariatului nou i se vor aduce la cunoștință prevederile prezentului Regulament odată cu semnarea contractului individual de muncă sau a dispoziției de numire în funcție.

Art.249. Prezentul regulament produce efecte de la data aducerii la cunoștință salariaților.

Primar,

George-Cristian TUȚĂ

