

ANEXĂ la Dispoziția nr. 725/29.01.2019

REGULAMENTUL INTERN
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
SECTORULUI 4

2019

CUPRINS

TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	3
TITLUL II	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR	3
Capitolul I	Drepturile și obligațiile conducerii	3
Capitolul II	Drepturile și obligațiile personalului aparatului de specialitate.....	5
TITLUL III	DISCIPLINA MUNCII	7
Capitolul I	Timpul de muncă	7
Secțiunea 1	Programul de lucru	7
Secțiunea 2	Evidența prezenței personalului	7
Secțiunea 3	Munca în timpul nopții	9
Secțiunea 4	Concediile de odihnă anuale	9
Secțiunea 5	Zilele de sărbători legale libere	10
Secțiunea 6	Concedii speciale plătite	11
Secțiunea 7	Concedii medicale sau de maternitate	11
Secțiunea 8	Concedii pentru formare profesională, concedii fără plată	12
Secțiunea 9	Salarizarea și promovarea/avansarea	12
Capitolul II	Relațiile de serviciu și controlul intern	13
Capitolul III	Formarea profesională	13
Capitolul IV	Evaluarea profesională.....	14
Secțiunea 1	Evaluarea profesională a funcționarilor publici	14
Secțiunea 2	Evaluarea profesională a personalului contractual	17
TITLUL IV	CONDUITA PERSONALULUI	19
Capitolul I	Norme generale de conduită	19
Capitolul II	Abaterile disciplinare	20
Capitolul III	Sancțiunile disciplinare	22
Secțiunea 1	Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici	22
Secțiunea 2	Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual	23
Capitolul IV	Procedura disciplinară	23
TITLUL V	PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	24
Capitolul I	Generalități privind protecția, igiena și securitatea muncii	24
Capitolul II	Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii	25
Capitolul III	Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru	25
Capitolul IV	Protecția maternității/paternității la locul de muncă	26
TITLUL VI	NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	27
Capitolul I	Principiul egalității de tratament	27
Capitolul II	Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex	27
Capitolul III	Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă	28
TITLUL VII	ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR/ CONTESTAȚIILOR/ RECLAMAȚIILOR	28
TITLUL VIII	DISPOZIȚII FINALE	29

TITLUL I DISPOZITII GENERALE

Art.1 Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea, aplicarea și respectarea normelor de disciplină pe timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu de către personalul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 București, în conformitate cu prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii (Legea nr.53/2003), ale Codului de Conduită a funcționarilor publici, ale Codului de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, și cele ale legislației în domeniu, precum și ale legilor specifice aplicabile poliției locale, respectiv Legea nr.155/2010 republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

Art.2 Scopul Regulamentului Intern constă în asigurarea condițiilor organizatorice și procedurale necesare:

- a) îndeplinirii prevederilor și atribuțiilor stabilite conform Regulamentului de organizare și funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4,
- b) întăririi disciplinei în muncă,
- c) respectării dispozițiilor legale ale șefilor ierarhici,
- d) desfășurării în bune condiții a întregii activități specifice,
- e) apărării patrimoniului instituției,
- f) folosirii complete și raționale a timpului de muncă,
- g) evitării accidentelor,
- h) preîntâmpinării producerii de pagube materiale,
- i) informării salariaților asupra drepturilor acestora și a obligațiilor pe care le au față de instituție.

Art.3 Prevederile Regulamentului intern se aplică întregului personal (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, având caracter obligatoriu.

Art.4 Personalul detașat/delegat de la alți angajatori, care prestează muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, precum și colaboratorii sau elevii/studenții care efectuează practică în instituție, au obligația să respecte normele impuse de prezentul Regulament intern pe perioada stabilită.

Art.5 Dispozițiile prezentului Regulament intern pot fi completate prin dispoziții și note interne de serviciu privind organizarea și disciplina muncii, emise de Primarul sectorului 4.

TITLUL II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii

Art.6 Conducerea instituției are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- 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 sancțiunile corespunzătoare, conform legii și a Regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art.7 Conducerea Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 răspunde de organizarea activității instituției pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor stabilite prin lege și este obligată în acest sens să asigure, suportul financiar și logistic pentru desfășurarea în condiții optime a tuturor activităților specifice obiectului de activitate, precum și pentru asigurarea securității muncii, acționând în următoarele direcții:

- a) elaborează strategii și proceduri în colaborare și cu consultarea specialiștilor din instituție;
- b) modifică organigrama instituției diminuând sau dezvoltând structura de personal în limita bugetului aprobat în concordanță cu cerințele specifice domeniilor de activitate;
- c) stabilește competențele, îndatoririle și responsabilitățile funcțiilor de conducere și execuție, pe direcții, servicii, birouri și asigură controlul îndeplinirii sarcinilor, pe fiecare salariat;
- d) asigură recrutarea, selectarea și angajarea personalului prin concurs, în limita posturilor vacante și urmărește pe etape modul de integrare a noului angajat în specificul muncii și în colectivitate;
- e) asigură mijloacele tehnice necesare păstrării informațiilor clasificate și controlează respectarea confidențialității anumitor lucrări executate;
- f) dispune sancționarea promptă a oricăror încălcări sau nerespectări a atribuțiilor de serviciu sau a normelor de conduită, precum și recompensarea pentru realizări, rezultate pozitive în muncă, în limitele legii;
- g) examinează sugestiile și propunerile făcute de salariați, în vederea îmbunătățirii activității la toate locurile de muncă, aducând la cunoștința acestora modul de soluționare.

Art.8 Conducerea instituției are următoarele obligații:

- a) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament intern, din lege și din contractele individuale de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat și drepturile salariale ale solicitantului;
- e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;
- f) să se consulte cu reprezentanții salariaților sau sindicatul, în privința deciziilor susceptibile, care ar afecta drepturile și interesele acestora;
- g) 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;
- h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- k) să asigure condițiile de respectare a normelor tehnice de protecție a muncii, a normelor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și cele privind situațiile de urgență, specifice fiecărui loc de muncă, organizând instruirea personalului în acest sens;

- l) să stabilească și să respecte programele de formare și perfecționare profesională a salariaților și să dispună verificarea periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea întocmirii fișei de evaluare individuală;
- m) să asigure gratuit uniforma de serviciu, precum și dotările specifice acesteia, conform normelor stabilite de lege pentru angajații Direcției Generale de Poliție Locală;
- n) să dea dispoziții clare și precise și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- o) să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici și Codul de conduită a personalului contractual.

Capitolul II - Drepturile și obligațiile personalului

Art.9 Personalul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, beneficiază de drepturile conferite de lege și de cele menționate în prezentul regulament, după cum urmează:

- a) garantarea lipsei oricărei forme de discriminare între angajații instituției, bazată pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau de orice altă natură;
- b) garantarea dreptului la opinie, a dreptului la asociere sindicală, putând deține orice funcție în cadrul acestuia, în condițiile legii;
- c) să se asocieze în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- d) exercitarea dreptului la grevă în condițiile legii;
- e) să beneficieze de indemnizație pentru munca prestată conform legislației în vigoare;
- f) să i se asigure un loc de muncă potrivit aptitudinilor, pregătirii profesionale, aspirațiilor, precum și necesităților instituției;
- g) să primească gratuit uniforma de serviciu și echipamentul de protecție conform legii;
- h) să beneficieze, în condițiile legii, de concediu de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- i) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, igienă și de protecție a muncii, de asistență medicală, de indemnizații în caz de incapacitate temporară de muncă, de măsuri pentru prevenirea îmbolnăvirilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) să beneficieze de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- k) să i se asigure stabilitatea în muncă, raportul de muncă/serviciu neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- l) să beneficieze de drepturi de delegare și detașare, potrivit legii;
- m) să fie promovat în grad/clasă, cu respectarea prevederilor legale și în limita fondurilor bugetare alocate în acest sens;
- n) să beneficieze în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sau în legătură cu acesta, de protecția legii.

Art.10 Personalul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să-și însușească prevederile legislației specifice în vigoare, ale Regulamentului intern, și să-și îndeplinească sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea prejudicia imaginea instituției;

- c) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice în public sau la locul de muncă;
- d) să păstreze confidențialitatea în condițiile legii a informațiilor sau a documentelor de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția informațiilor de interes public;
- e) să nu solicite sau să nu accepte sub nici o formă, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerentul funcției, daruri sau alte avantaje;
- f) în exercitarea atribuțiilor de serviciu, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții sau să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- g) să-și perfecționeze pregătirea profesională în condițiile și prin formele de învățământ stabilite în cadrul instituției;
- h) să respecte prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, precum și Codul de conduită a personalului contractual, după caz;
- i) să păstreze și să apere patrimoniul instituției;
- j) să nu comită sau să incite la acte care ar putea tulbura buna desfășurare a activității instituției;
- k) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);
- l) să nu introducă și să nu consume, în cadrul instituției sau la locul de desfășurare a activității, în timpul programului de lucru, băuturi alcoolice sau substanțe psihoactive (droguri, produse etnobotanice etc.);
- m) să se prezinte la serviciu în condiții de igienă corespunzătoare, aspect plăcut și îmbrăcăminte decentă.
- n) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;
- o) să aducă la cunoștința structurii specializate orice modificare a datelor personale (inclusiv cu caracter familial), intervenită ulterior angajării lui în instituție, în termen de 10 zile de la producerea modificării;
- p) să utilizeze cu grijă și răspundere echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- q) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea și acceptul structurii de specialitate;
- r) să utilizeze numai aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- s) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- t) să execute în caz de necesitate și alte lucrări, compatibile cu specializarea și nivelul pregătirii sale, indiferent de calitatea pe care o are (prin dispoziția șefului ierarhic și prin cuprinderea acestor noi lucrări în fișa de post - ca lucrare permanentă sau aleatoare);
- u) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri încuiate, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementărilor în vigoare, luând măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- v) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate, dacă este cazul;
- w) să respecte normele de protecție a muncii și situații de urgență și să se supună examenelor profesionale, de autorizare, verificare, medicale, etc.;

- x) să poarte echipamentul din dotare și însemnele specifice acestuia, în cazul polițiștilor locali, precum și ecusonul de serviciu în timpul programului de lucru, de către personalul structurilor de specialitate ale instituției.

TITLUL III DISCIPLINA MUNCII

Capitolul I - Timpul de muncă

Secțiunea I – Programul de lucru

Art.11 Prin program de lucru se înțelege perioada în care angajații instituției își desfășoară activitatea îndeplinind sarcinile și atribuțiile de serviciu potrivit prevederilor fișei postului și dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici.

Art.12 Durata programului de lucru al personalului Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 este diferențiată pe structuri, după cum urmează:

a) programul de lucru pentru personalul din structurile de specialitate, indiferent de locațiile în care își desfășoară activitatea, exceptând structurile operative specifice poliției locale și Biroul Call Center, se organizează și se efectuează în zilele lucrătoare, de luni până joi în intervalul orar 09⁰⁰-17³⁰, iar vinerea de la ora 09⁰⁰-15⁰⁰, sâmbăta, duminica și sărbătorile legale fiind liber;

b) programul de lucru pentru personalul operativ, din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, precum și al Biroului Call Center se organizează, conform planificărilor în serviciu, astfel:

- în schimburi de 8 ore, cu repaus săptămânal de 2 zile, acordate consecutiv, de regulă, sâmbăta și duminica;
- în ture 12/24 – 12/48 repaus după tura de noapte și minim 2 zile repaus pe lună acordat consecutiv sâmbăta și duminica;

Art.13 Acordarea zilelor de odihnă săptămânală ce se cuvin personalului prevazut la art.12 lit.b), în zile consecutive, poate fi amânată, în mod excepțional, numai dacă interesele serviciului o impun, cel mult de două ori într-o lună, fără a depăși 30 de zile de la data la care persoana a fost prezentă la program;

Art.14 Munca suplimentară și munca de noapte sunt prestate de personalul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 în limitele și cu drepturile compensatorii prevăzute de lege.

Art.15 Fac excepție de la prevederile art.12 compartimentele/salariații care au aprobarea primarului pentru un alt program de lucru.

Art.16 Primarul Sectorului 4 are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Secțiunea 2 - Evidența prezenței personalului

Art.17 Evidența prezenței la serviciu se ține la nivelul fiecărei structuri organizatorice, pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu excepția Primarului și a Viceprimarului Sectorului 4.

Art.18 Personalul care este detașat/delegat în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 va semna condica de prezență în cadrul structurii în care a fost detașat/delegat, cu respectarea programului stabilit potrivit prevederilor art.12.

Art.19 De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a prezenței către Direcția Resurse Umane se fac responsabili cei care coordonează activitatea structurilor.

Art.20 În situațiile neprevăzute (boală, accident, etc.), generatoare de întârzieri sau absențe, salariatul are obligația de a informa șeful ierarhic superior despre situația intervenită, în termen de 24 h de la data intervenirii evenimentului.

Art.21 Situația prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență lunară (pontajul lunar), pe baza condiției de prezență, de către șefii structurilor, se avizează de directorul care coordonează structura respectivă, și se depune la Direcția Resurse Umane, până la data de 01 a lunii următoare celei pentru care se face prezența.

Art.22 Foaia colectivă de prezență lunară, respectiv situația prezenței, poate fi modificată de către șefii structurilor respective, numai după informarea primarului.

Art.23 Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.

Art.24 (1) Pentru structurile de specialitate și personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al cărui program zilnic este de 8 ore în intervalele 9⁰⁰-15⁰⁰/17³⁰, evidența recuperărilor orelor suplimentare va fi verificată și ținută de către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu pe baza următoarelor documente:

- a) referatele aprobate privind efectuarea de ore suplimentare,
- b) cererile individuale de recuperare a orelor suplimentare efectuate,
- c) foile colective de prezență.

(2) Referatele privind efectuarea orelor suplimentare vor fi întocmite și aprobate de conducere la începutul fiecărei luni calendaristice, atunci când volumul activităților impune efectuarea acestor ore și, ulterior, vor fi înaintate către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu.

(3) Orele suplimentare care se regăsesc în foile colective cu prezența lunară vor fi aprobate pentru a fi recuperate doar în situația existenței unui referat anterior efectuării acestora.

(4) În lipsa referatului prevăzut la alin.2 conducerea nu va aproba recuperarea orelor suplimentare.

Art.25 (1) Pentru structurile Direcției Generale de Poliție Locală pe timpul executării unor misiuni/acțiuni punctuale, specifice serviciului, de către personalul din structurile operative, programul de lucru se stabilește astfel încât misiunea să aibă continuitate și să nu fie afectată îndeplinirea acesteia.

(2) Când misiunile/acțiunile se desfășoară pe durata mai multor zile, personalului participant i se asigură repausul necesar cu respectarea prevederilor legii;

(3) În cazul în care activitatea nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, zilele de repaus săptămânal vor fi acordate în alte zile din săptămână sau vor fi cumulate pe o perioadă mai mare, dar nu mai mare de 60 de zile, cu respectarea principiului continuității serviciului.

(4) Evidența recuperării orelor suplimentare rezultate din planificările activității lunare va fi verificată și ținută la nivelul fiecărei structuri a Direcției Generale de Poliție Locală, fiind evidențiată în planificările activității lunare și foaia colectivă de prezență, avându-se în

vedere respectarea legislației privind munca suplimentară raportată la specificul activității care presupune continuitatea acesteia.

(5) Lunar, structurile Direcției Generale de Poliție Locală vor înainta către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, următoarele documente:

- a) foaia colectivă de prezentă,
- b) planificarea lunară în serviciu și
- c) foaia colectivă privind orele suplimentare.

Art.26 Învoirile în interes personal nu pot depăși 8 ore/lună. Solicitarea de învoire se formulează în scris cu mențiunea că angajatul pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia, și se aprobă de către șeful nemijlocit.

Secțiunea 3 - Munca în timpul nopții

Art.27 Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

Art.28 Pentru orele lucrate în acest interval, salariații beneficiază 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.

Art.29 Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta, dovedite prin documente medicale de specialitate, vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

Art.30 Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Secțiunea 4 - Concediile de odihnă anuale

Art.31 (1) Programarea concediilor de odihnă la nivelul instituției se face în fiecare an, în luna decembrie, pentru anul următor, cu o distribuție echilibrată pe toate lunile anului, conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Programarea concediilor de odihnă pentru personalul instituției se aprobă de către conducătorii structurilor și se transmite către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu până pe data de 31 decembrie a fiecărui an, pentru anul următor.

(3) Conducerea instituției, după caz, poate dispune modificarea programării concediilor de odihnă pentru salariații Direcției Generale de Poliție Locală în funcție de situația operativă existentă în decursul anului.

(4) La solicitarea scrisă și motivată a angajatului, conducătorii structurii din care aceștia fac parte pot aproba modificarea datei de efectuare a concediului de odihnă.

(5) Cererea de concediu de odihnă se prezintă structurii de resurse umane cu atribuții în domeniu, cu cel puțin 5 zile înainte de data programării (plecării în concediu), avizată de șeful nemijlocit și cu menționarea persoanei care va prelua atribuțiile angajatului pe perioada concediului de odihnă.

Art.32 (1) Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a) pentru o vechime totală până la 10 ani - 21 zile lucrătoare concediu anual de odihnă;
- b) pentru o vechime totală de peste 10 ani - 25 zile lucrătoare concediu anual de odihnă.

(2) Durata concediului de odihnă nu este afectată de concediile pentru incapacitate temporară de muncă, aceasta fiind afectată doar în cazul suspendării raporturilor de muncă/serviciu.

Art.33 (1) Concediile de odihnă se vor efectua în totalitate de regulă în cursul anului calendaristic pentru care sunt programate.

(2) Concediile de odihnă se pot efectua și fragmentat, cu condiția ca una dintre perioade să fie de minimum $\frac{1}{2}+1$ din durata acestuia, cu excepția situației când există derogare conform prevederilor art.30 alin.3 și alin.4 din prezentul Regulament.

(3) În situația în care ambii soți lucrează în instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

(4) În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 30 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu;

(5) În cazul în care angajatul, din motive justificate, nu poate efectua integral sau parțial concediul de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, conducerea instituției este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediu de odihnă anual, potrivit prevederilor legale în vigoare.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă pe perioada efectuării acestuia, intervine una dintre următoarele situații:

- a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;
- b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare;
- c) când prezența salariatului la serviciu este solicitată de conducerea instituției, urmând ca perioada rămasă neefectuată să fie reprogramată pentru o dată ulterioară;
- d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art.34 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării la cerere sau de drept a raporturilor de serviciu sau de muncă.

Secțiunea 5 - Zilele de sărbători legale libere

Art.35 (1) Nu se lucrează în zilele de sărbători legale, nominalizate în acte normative în vigoare, după cum urmează:

- a) Anul nou - 1 și 2 ianuarie;
- b) Ziua Unirii Principatelor Române - 24 ianuarie;
- c) Învierea Domnului (Sfintele Paști) - prima și a doua zi;
- d) Ziua Internațională a Muncii - 1 mai;
- e) Sărbătoarea de Rusali - prima și a doua zi;
- f) Adormirea Maicii Domnului (Sfânta Maria) - 15 august;
- g) Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României - 30 noiembrie;
- h) Ziua Națională a României - 1 decembrie;
- i) Nașterea Domnului (Crăciunul) - 25 și 26 decembrie.

(2) Zile de repaus săptămânal pentru personalul instituției sunt, de regulă, sâmbăta și duminica.

Art.36 În situația în care este posibilă o punte între sărbători și zilele de repaus săptămânal, acestea se vor recupera în alte zile libere sau prin prelungirea programului de lucru.

Art.37 (1) Personalul care lucrează în structurile operative ale Direcției Generale de Poliție Locală nu beneficiază de prevederile art.35 alin.(2).

(2) Personalul operativ va beneficia de acordarea liberelor legale, conform planificării întocmite de șeful nemijlocit, în așa fel încât dispozitivul de ordine să nu fie afectat.

Art.38 Pentru persoanele aparținând altor culte religioase, la cerere, li se vor acorda câte două zile libere pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale (*Paște și Crăciunul*).

Secțiunea 6 - Concedii speciale plătite

Art.39 (1) Angajații au dreptul, pe bază de justificare, la un număr de zile libere plătite, pentru anumite evenimente familiale, nominalizate mai jos:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea/adopția unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor - 1 zi;
- f) donatorii de sânge - conform legii;
- g) control medical anual - 1 zi lucrătoare pe an, de regulă în luna în care este născut;
- h) îngrijirea sănătății copilului până la vârsta de 18 ani - 1 sau 2 zile /an, după caz, cu respectarea prevederilor Legii nr.91/2014.
- i) chemări la Centrul Militar (în baza actelor doveditoare) - 1 zi lucrătoare, conform legii.

(2) Acordarea zilelor libere conform alin.(1) se face de către angajator.

Art.40 (1) Angajații pot beneficia de învoiri plătite, cu durata de cel mult 5 zile calendaristice, în următoarele situații:

- a) în caz de accidentare sau îmbolnăvire gravă a unuia dintre membrii familiei;
- b) în situația unor dezastre care au afectat domiciliul unui angajat, al părinților, socrilor sau copiilor acestuia;
- c) pentru alte situații sau evenimente excepționale, de natură să justifice învoirea solicitată;

(2) Învoirile prevăzute la alin.(1) se aprobă de conducerea instituției, la cererea angajatului, în baza unor acte doveditoare.

Secțiunea 7 - Concedii medicale sau de maternitate

Art.41 (1) Angajații pot beneficia de:

- a) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, conform legislației în domeniu;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 sau 2 ani, în funcție de situație, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu pot beneficia, opțional, oricare dintre părinți;
- c) concediu 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.

(2) În cazul intervenirii unei incapacități de muncă angajatul trebuie să informeze de îndată conducerea, direct sau prin intermediul altei persoane, în cel mult 24 ore de la intervenirea situației de incapacitate de muncă.

(3) Angajatul are obligația să prezinte certificatul medical până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat.

(4) Neprezentarea certificatului medical atrage consecințele absenței nemotivate și se consideră abatere disciplinară.

Secțiunea 8 – Concedii pentru formare profesională, concedii fără plată

Art.42 (1) Angajații instituției au dreptul la concedii pentru formare profesională, fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 zile lucrătoare anual, acordat la cerere sau fracționat pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de licență sau masterat pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, sau a tezei de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

(2) Nu au dreptul la concediul pentru formare profesională angajații care urmează cursuri la instituțiile de învățământ superior de stat sau particulare, autorizate ori acreditate, de lungă sau scurtă durată pentru repetarea anului de studiu.

(3) Concediul pentru formare profesională se acordă numai pentru frecventarea primei instituții de învățământ superior.

(4) Nu se consideră concediu pentru formare profesională participarea angajaților la cursuri sau alte forme de pregătire cu scoatere de la locul de muncă, cu aprobarea conducătorului instituției.

Art.43 Angajații instituției au dreptul la concedii fără plată pentru îngrijirea copilului în următoarele situații:

- a) pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani;
- b) pentru tratament medical efectuat în străinătate, cu avizul Ministerului Sănătății.

Art.44 Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele menționate, pe durate stabilite prin acordul părților.

Secțiunea 9 – Salarizarea și promovarea/avansarea

Art. 45 Salarizarea personalului Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 se face pe baza sistemului de salarizare prevăzut de legislația în vigoare specifică categoriilor de personal /funcții din cadrul administrației publice.

Art. 46 (1) Salariile se vor plăti înaintea oricăror obligații ale instituției.

(2) Plata salariilor se face pe card, o dată pe lună, de regulă în ziua de 12 a lunii următoare celei pentru care se face plata, pentru prestarea activității.

Art.47 Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă, prin concurs sau prin examen, conform legislației în vigoare specifice domeniului.

Art.48 Promovarea în gradul profesional superior se organizează anual, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate anual, în condițiile legii.

Art.49 Funcționarii publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pot participa la concursul/examenul de promovare într-o funcție publică de conducere.

Art.50 Personalul contractual poate avansa în funcții, grade sau trepte superioare prin concurs/examen, în condițiile legii, cu încadrarea în fondurile bugetare alocate anual.

Capitolul II – Relațiile de serviciu și controlul intern

Art.51 Relațiile de serviciu între salariații instituției decurg din structura organizatorică, respectiv din Organigrama Aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4 care generează relații de autoritate pe verticală, și funcționale, pe orizontală.

Art.52 Pe verticală, relațiile sunt de subordonare (de sus în jos), fiecare superior ierarhic răspunzând de legalitatea și temeinicia dispozițiilor date, precum și de consecințele acestor dispoziții.

Art.53 (1) Transmiterea dispozițiilor legale de autoritate ierarhică se face prin superiorii ierarhici direcți.

(2) Superiorii ierarhici pot transmite dispoziții, în caz de urgență și nemijlocit, sărind treptele ierarhice, iar cel care a primit dispoziția este obligat să informeze pe superiorul ierarhic direct.

Art.54 Subalternii sunt obligați să execute întocmai și la timp dispozițiile primite. Dacă salariatul care primește o dispoziție de la superiorul său consideră că aceasta nu este legală sau că există motive obiective ce pot împiedica executarea acesteia, trebuie să-i comunice acest lucru în scris.

Art.55 Adresarea pe cale ierarhică este obligatorie. Orice reclamație, solicitare sau propunere nu va fi oprită din drum sub nici un motiv de către superiorii ierarhici până când aceasta nu ajunge la cel căruia i-a fost adresată, singurul în măsură să decidă.

Art.56 Fiecare superior ierarhic este obligat să efectueze în mod sistematic control asupra modului în care subalternii își aduc la îndeplinire, nemijlocit, sarcinile ce le revin din fișa postului și din dispozițiile primite.

Art.57 (1) Conducerea instituției efectuează controale permanente și/sau periodice la structurile din subordine.

(2) Controalele pot viza mai multe domenii de activitate sau pot fi limitate la un domeniu de specialitate.

(3) Prin control se realizează totodată îndrumarea salariaților în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art.58 Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții și instrucțiuni ale conducerii primăriei.

Art.59 Constatările făcute cu ocazia controalelor se aduc la cunoștința celor controlați și superiorilor ierarhici direcți ai acestora, atât pe parcursul controlului, cât și la sfârșitul acestuia, stabilindu-se măsurile ce se impun a fi luate, cu termene și responsabilități.

Capitolul III – Formarea profesională

Art.60 Personalul instituției are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.61 Formarea profesională a personalului instituției se organizează și se desfășoară, de regulă, în mod distinct pentru fiecare dintre categoriile de personal (funcționari publici cu funcții generale, polițiști locali, personal contractual), conform prevederilor legale în vigoare.

Art.62 Angajatorul are obligația de a asigura salariaților pregătirea profesională.

Art.63 Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin:

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

Art.64 (1) Polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, după numirea în funcție, în termen de un an, trebuie să urmeze un program de formare inițială organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(2) Fac excepție de la prevederile alin.(1) polițiștii locali care provin din structurile de ordine și siguranță publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cei care au urmat un program de pregătire inițială într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(3) Durata programelor de formare prevăzute la alin. (1) și (2) este de minimum 3 luni;

(4) La finalul cursului, participanții susțin un examen în baza căruia obțin diploma (certificatul) de absolvire; înainte de începerea cursului de formare, polițiștii locali vor încheia un angajament prin care se obligă să lucreze în instituție o perioadă de cel puțin 5 ani de la data absolvirii cursurilor;

(5) În situația în care polițiștii locali încetează raporturile de serviciu înainte de perioada menționată la litera c), vor plăti contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru formarea profesională, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la îndeplinirea termenului de 5 ani.

(6) Pregătirea profesională lunară, în funcție de specificul activităților pe care le desfășoară polițiștii locali, se execută lunar, timp de 8 ore, din care 2 ore pregătire fizică, în cadrul programului de lucru.

(7) Polițiștii locali execută ședințe de tragere cu armamentul din dotare, de regulă trimestrial, conform planului anual de trageri.

(8) Pregătirea teoretică a personalului Direcției Generale de Poliție Locală se desfășoară în săli amenajate în acest scop, iar pregătirea practică, respectiv ședințele de trageri cu armamentul din dotare și pregătirea fizică, se execută numai în poligoane autorizate, respectiv săli special amenajate, cu aprobarea conducerii instituției.

Art.65 Planul anual de pregătire profesională se elaborează în baza propunerilor șefilor de structuri privind identificarea nevoilor de formare profesională, menționate și în rapoartele de evaluare ale subordonaților.

Capitolul IV – Evaluarea profesională

Secțiunea I - Evaluarea profesională a funcționarilor publici

Art.66 Evaluarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 se face potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, act normativ care stabilește procedura privind evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici.

Art.67 În scopul formării unui corp profesionist de funcționari publici, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici stabilește cadrul general pentru:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;

b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;

c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinată creșterea performanțelor profesionale individuale;

d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.68 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitate de evaluator:

a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;

c) primarul, pe baza propunerii consiliului local, pentru secretarul comunei, orașului și al subdiviziunii administrativ-teritoriale a municipiilor;

d) conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia, pentru funcționarii publici care sunt în subordinea directă a acestuia;

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

Art.69 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea sau în oricare alte situații apărute în acest interval, conform prevederilor H.G.nr.611/2008.

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

Art.70 Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

a) evaluarea gradului și modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

Art.71 (1) Persoanele care au calitate de evaluator au obligația de a stabili obiective individuale pentru funcționarii publici prin raportare la funcția publică deținută, gradul profesional al acestora, cunoștințele teoretice și practice și abilitățile funcționarului public.

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

Art.72 (1) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică;

b) să fie cuantificabile - să aibă o formă concretă de realizare;

c) să fie prevăzute cu termene de realizare;

d) să fie realiste - să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;

e) să fie flexibile - să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în prioritățile autorității sau instituției publice.

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

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

Art.73 (1) Criteriile de performanță ale funcționarilor publici se stabilesc și se notează în condițiile prevăzute de H.G.nr.611/2008.

Art.74 Procedura evaluării finale se realizează în următoarele 3 etape, după cum urmează:

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

Art.75 În vederea completării raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, aceasta se va face cu respectarea modelului prevăzut în H.G.nr.611/2008.

Art.76 (1) Interviul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și funcționarul public, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștință funcționarului public evaluat consemnările făcute de evaluator în raportul de evaluare;

b) se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de funcționarul public evaluat.

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

(3) În situația în care în cadrul etapei interviului funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale raportului de evaluare.

Art.77 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător;
- b) între 2,01-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51 -4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Art.78 (1) Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul autorității sau instituției publice, raportul de evaluare nu se contrasemnează

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

Art.79 (1) Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:

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

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

Art.80 (1) Funcționarii publici nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(2) Procedura privind soluționarea a contestațiilor se face conform prevederilor H.G.nr.611/2008.

Secțiunea 2 - Evaluarea profesională a personalului contractual

Art.81 Stabilirea și asigurarea condițiilor de organizare și desfășurare a procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sector 4 se realizează printr-un regulament ce este aprobat prin act administrativ de către Primarul Sectorului 4.

Art.82 Evaluare performanțelor profesionale ale personalului contractual se face cu respectarea prevederilor Legii nr.53/2003 republicată, cu modificările și completările ulterioare - Codul Muncii, precum și cele ale Legii-cadru nr.153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Art.83 (1) La baza evaluării performanțelor profesionale individuale pentru personalul contractual stau obiectivele stabilite și criteriile de performanță, care sunt prezentate în fișele de evaluare al căror model este stabilit în regulamentul menționat la art.81.

(2) Obiectivele posturilor sunt determinate de atribuțiile și de răspunderile ce revin fiecărui post și se prevăd în fișa de evaluare a postului.

(3) Ordonatorul principal de credite bugetare stabilește criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale și punctajele corespunzătoare acestora.

(4) Fișele de evaluare a performanțelor individuale a personalului contractual, se aprobă anual de către Primar, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător", în urma obținerii notei finale.

Art.84 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul anului, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu al persoanei evaluate încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, angajatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu;

- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în

condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora:

- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate angajatul este promovat în grad profesional.

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

Art.85 (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual, are ca elemente de referință, următoarele:

- a) fișa postului, ca element de raportare la cerințele postului, activitățile și responsabilitățile corespunzătoare postului;
- b) obiectivele profesionale individuale stabilite pentru perioada evaluată;
- c) criteriile de performanță stabilite conform fiecărui nivel de studii, corespunzător nivelului funcției de execuție sau de conducere;

(2) Obiectivele profesionale individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

- a) să fie specifice atribuțiilor funcționale din fișa postului;
- b) să fie cuantificabile;
- c) să fie prevăzute cu termene de realizare;
- d) să fie realiste, adică să poată fi duse la îndeplinire în termenele de realizare prevăzute și cu resursele alocate;
- e) să fie flexibile, adică să poată fi revizuite în funcție de modificările intervenite în fișa de post;

(3) Obiectivele profesionale individuale pot fi revizuite ori de câte ori intervin modificări semnificative în priorități sau resursele alocate, sau atunci când situația o impune.

(4) Criteriile de performanță generale avute în vedere la promovarea în funcție, grade/trepte profesionale a personalului plătit din fonduri publice ori în vederea acordării unor premii sunt următoarele:

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

(5) Pentru categoriile de personal plătite din fonduri publice care beneficiază de criterii specifice de performanță reglementate prin statute proprii se aplică acestea din urmă.

(6) Conținutul criteriilor de performanță specifice domeniului de activitate, precum și procedura de evaluare se stabilesc potrivit reglementărilor aplicabile fiecărei categorii de personal și nivelului de studii.

(7) Personalul contractual care exercită cu caracter temporar o funcție publică de conducere va fi evaluat, pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de performanță stabilite pentru funcția de conducere.

(8) Fiecare criteriu de performanță se notează de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea

indeplinirii criteriului de performanță. Nota finală a evaluării anuale este media aritmetica a notelor obținute pentru fiecare criteriu de performanță. Semnificația notelor este următoarea:

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

Art.86 Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1.00-2,00 – nesatisfăcător
- b) între 2.01-3,00 – satisfăcător
- c) între 3.01 -4.00 – bine
- d) între 4.01- 5.00 - foarte bine

Art.87 În cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, obține calificativul nesatisfăcător, se va supune prevederilor Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și altor normelor legale în vigoare ce reglementează aceasta.

Art.88 Fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale a personalului contractual poate fi modificată conform deciziei conducătorului instituției – primarul, în următoarele cazuri:

aprecierile nu corespund realității;

între evaluat și evaluator există diferențe de opinie care nu au fost soluționate de comun acord.

Art.89 Salariatul – personal contractual nemulțumit de notarea și calificativul obținut poate contesta la conducătorul instituției – primar, fișa de evaluare în care sunt menționate notele pentru fiecare criteriu în parte și acordarea calificativului, semnată de evaluator și evaluat.

Art.90 Salariatul – personal contractual evaluat, are obligație să completeze la rubricile "*Contestație cu privire la fișa de evaluare: DA/NU*" și "*Comentariile evaluatului în cazul contestației*".

Art.91 (1) Primarul va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare, a documentelor (referate, înscrisuri, xerocopii etc.) întoamite de evaluat și evaluator.

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

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

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

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

TITLUL IV CONDUITA PERSONALULUI

Capitolul I - Norme generale de conduită

Art.92 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4 au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în **beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției.**

Art.93 În exercitarea funcției publice, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea instituției publice;

Art.94 Conduita personalului numit/angajat în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este guvernată de principiile prevăzute în Codul de conduită a funcționarilor publici, Codul de conduită a personalului contractual, Codul etic al polițiștilor locali și de prevederile procedurilor și legislației în vigoare specifice acestor categorii de salariați.

Art.95 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4 au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legea țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.96 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4 trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art.97 Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului sectorului 4 au obligația de a apăra în mod loial prestigiul Primăriei sector 4, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.

Art.98 Orice încălcare a dispozițiilor prevăzute în prezentul Regulament Intern referitoare la obligațiile ce revin angajaților (funcționari publici sau personal contractual), precum și a dispozițiilor prevăzute în legislația care guvernează conduita și etica profesională a funcționarilor publici și personalului contractual atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă sau penală.

Capitolul II - Abaterile disciplinare

Art.99 (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.100 Constituie abatere disciplinară orice încălcare a obligațiilor stabilite de prezentul regulament pentru salariații instituției, acele fapte menționate ca abateri disciplinare în prezentul Regulament intern, precum și următoarele fapte, a căror enumerare nu este limitativă, săvârșite de personalul instituției:

- a) întârzieri repetate la program;
- b) nerespectarea programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) neglijența în rezolvarea lucrărilor;
- e) efectuarea unor activități care nu au legătură cu serviciul în timpul programului de lucru;

- f) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g) refuzul de a îndeplini sarcinile dispuse de superiorii ierarhici și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- h) înscrierea de date false în documentele întocmite cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau sarcinilor repartizate de conducerea ierarhic superioară;
- i) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- j) distrugerea sau pierderea documentelor;
- k) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- l) încălcarea regulilor privind protecția datelor personale și a celor privind securitatea datelor ce constituie secret de serviciu;
- m) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții stabilite prin lege;
- n) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice din care face parte;
- o) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități de propagandă cu caracter politic;
- p) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- q) stabilirea de către funcționarii publici de execuție/personalul contractual a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora;
- r) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) solicitarea de bani sau de produse cu titlu de împrumut de la persoane din cadrul instituției ori care au relații de colaborare cu instituția și nereturnarea acestora ori a contravalorii lor;
- t) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- u) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru/uniformei și însemnelor distinctive din dotare;
- v) încălcarea sau nerespectarea normelor prevăzute în Codul de conduită aplicabil fiecărei categorii de personal;
- w) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- x) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și distragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- y) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- z) fumatul în locuri nepermise;
- aa) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- bb) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- cc) încălcarea prevederilor consemnului general/particular, precum și nerespectarea fără just temei a itinerariilor de patrulare și a graficelor orare stabilite pentru personalul cu asemenea atribuții;
- dd) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- ee) toate abaterile disciplinare prevăzute în Legea 188/1999 republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Art.101 Principalele fapte săvârșite de personalul de conducere, șefii de servicii sau birouri, ce constituie abaterii disciplinare în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor de serviciu, potrivit reglementărilor legale în vigoare sunt:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și, respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

Art.102 Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat al instituției aflat în perioada delegării pe timp limitat, se sancționează de către conducerea instituției a cărui angajat este, pe baza unui referat înaintat de conducerea unității la care este delegat angajatul.

Art.103 Abaterile disciplinare săvârșite de un angajat în perioada detașării la altă unitate se sancționează de conducerea instituției la care este detașat, mai puțin desfacerea contractului individual de muncă, sancțiune pe care o poate aplica numai unitatea care l-a detașat.

Art.104 Sancțiunile disciplinare se au în vedere la stabilirea aprecierilor și la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului;

Art.105 Angajaților lor nu li se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară, chiar dacă au fost încălcate mai multe obligații de serviciu, li se va aplica sancțiunea cea mai severă;

Capitolul III - Sancțiunile disciplinare

Secțiunea I – Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici

Art.106 (1) Săvârșirea de către funcționarii publici din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, de abateri disciplinare în situațiile și condițiile prezentului regulament, poate atrage sancțiuni disciplinare.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru funcționarii publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de la 1 la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea dintr-o funcție publică pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;
- e) destituirea din funcția publică.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după efectuarea cercetării prealabile a faptei imputate și după audierea funcționarului public de către Comisia de disciplină, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicate funcționarilor publici se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, dacă funcționarul public a fost sancționat cu mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, pentru sancțiunile prevăzute la art. 77 alin.(3), lit. b), c), d) din Legea 188/1999 privind Statul funcționarilor publici;

- c) în termen de 7 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Secțiunea 2 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual

Art.107 (1) Săvârșirea de către personalul contractual din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, de abateri disciplinare în situațiile și condițiile prezentului regulament, poate atrage sancțiuni disciplinare.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute pentru personalul contractual sunt:

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

(3) Sancțiunile disciplinare aplicate personalului contractual nu pot fi aplicate decât după efectuarea cercetării prealabile a faptei imputate și după audierea salariatului, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

Art.108 La stabilirea sancțiunilor disciplinare se va ține seama de:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare;
- b) împrejurările în care aceasta s-a produs;
- c) gradul de vinovăție a angajatului;
- d) consecințele abaterii;
- e) comportarea generală în serviciu a angajatului;
- f) antecedentele angajatului, care nu au fost radiate în condițiile legii.

Art.109 În cazul repetării unei abateri de aceeași gravitate, sancțiunile disciplinare se acordă, de regulă, în mod progresiv.

Art.110 Radieră sancțiunii disciplinare se constată prin dispoziția primarului, emisă în formă scrisă.

Art.111 Persoana sancționată nemulțumită de sancțiunea disciplinară aplicată, se poate adresa instanței de contencios administrativ în condițiile prevăzute de lege.

- a) pentru restituirea sumelor ce i s-au acondat necuvenit;
- b) pentru daunele plătite de instituție în calitate de comitent, unor terțe persoane.

Capitolul IV – Procedura disciplinară

Art.112 Procedura cercetării disciplinare se realizează de către Comisiile de disciplină constituite la nivelul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 prin dispoziția conducătorului instituției, conform prevederilor H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină pentru funcționarii publici și cele ale Legii nr.55/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

Art.113 Răspunderea pentru infracțiunile săvârșite de funcționarii publici/personalul contractual în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției pe care o ocupă, se angajează potrivit legii penale.

Art.114 Răspunderea pentru faptele de natură contravențională ale funcționarului public/ personalului contractual atunci când acesta a săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu, se angajează conform prevederilor legale în vigoare.

Art.115 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează în următoarele situații:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

TITLUL V PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Capitolul I - Generalități privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.116 Instituția este obligată să ia toate măsurile în vederea asigurării sănătății și vieții angajaților, pentru prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, pentru respectarea normelor de tehnica securității și igiena a muncii, la locurile de muncă, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.117 Angajații instituției au obligația să cunoască normele (specifice locului de muncă) de securitate și de igiena muncii pe care trebuie să le respecte în activitatea desfășurată, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție individuală ce le-au fost încredințate.

Art.118 Fumatul este permis în spațiile special amenajate și semnalizate corespunzător, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.119 Echipamentul de protecția muncii se asigură în mod gratuit personalului care are dreptul să beneficieze de acesta, conform legislației în vigoare.

Art.120 Conducerea instituției este obligată ca în cazurile unor temperaturi extreme să ia măsuri pentru protecția angajaților, conform legislației în vigoare.

Art.121 Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

Art.122 Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu personal destinat în acest sens.

Art.123 (1) Instituția alimentează fondurile asigurărilor sociale de stat și asigurărilor sociale de sănătate conform procentelor stabilite prin reglementări specifice.

(2) Plata indemnizațiilor pentru incapacitatea temporară de muncă și pentru alte cazuri în legătură cu apărarea sănătății se aprobă de către conducerea instituției.

Art.124 (1) Conducerea instituției va organiza odată pe an examinarea medicală periodică a salariaților, pentru a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activităților în posturile în care sunt angajați și în condițiile specifice acelor posturi, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Cheltuielile ocazionate de controalele medicale periodice vor fi suportate de angajator.

(3) Examinarea medicală a salariaților se face de către unitățile sanitare cu specialitate în medicina muncii, acreditate de Ministerul Sănătății și agreeate de instituție.

(4) Rezultatul analizelor medicale periodice se atașează la dosarul profesional.

Art.125 (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;

b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul-verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București.

(2) Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul medicului specialist.

(3) Reprezentanții salariaților vor urmări respectarea prevederilor alin. (1) și (2), iar în cazul nerespectării acestora vor fi sesizate organele abilitate să aplice sancțiunile prevăzute de lege.

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art.126 (1) 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, conform legislației specifice în vigoare.

(2) La instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă se folosesc mijloace, metode și tehnici de instruire, cum ar fi: expunerea, demonstrația, studiul de caz, vizionări de filme, diapozitive, proiecții, instruire asistată de calculator etc.

(3) Informarea lucrătorilor se face odată cu fazele de instruire de către lucrătorii desemnați sau conducătorii locurilor de muncă, la ședințele periodice și permanent prin afișarea materialelor de securitate și sănătate în muncă la locurile de muncă, zonele de risc sau pericoli, căile de evacuare sau echipamentele de muncă.

(4) Verificarea lucrătorilor se face la finalizarea fazelor de instruire prin test pentru instructajul introductiv general, prin întrebări-răspunsuri sau aplicații practice pentru celelalte forme de instruire.

(5) Anual, reprezentantul/ții responsabili pe linia S.S.M. și S.U. din instituție, vor organiza și desfășura testarea întregului personal cu privire la modul de însușire a tematicii parcurse din domeniul securității și sănătății în muncă/ situații de urgență în anul precedent.

(6) Instruirea lucrătorilor care au absentat la data efectuării instructajului, se va efectua în prima zi de lucru, conform tematicii.

Art.127 Instruirea în domeniul SSM/SU se face conform prevederilor legale în vigoare cu respectarea celor patru faze principale respectiv:

- a) Instruirea introductiv-generală
- b) Instruirea la locul de muncă
- c) Instruirea periodică
- d) Instruirea periodică suplimentară

Capitolul III - Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru

Art.128 Fiecare angajat are obligația să cunoască și să utilizeze echipamentul tehnic și de autoapărare conform procedurilor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.

Art.129 Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, materiale de autoapărare individual, în general toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

Art.130 Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție și autoapărare, în condițiile în care întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul este obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art.131 Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau urmare a unui ordin direct.

Capitolul IV - Protecția maternității/paternității la locul de muncă

Art.132 Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

Art.133 Concediile maternale se acorda pe o perioada de 63 de zile înainte de naștere și 63 de zile concediul pentru după naștere, acestea se pot compensa între ele, în funcție de recomandarea medicului și de opțiunea persoanei beneficiare, astfel încât durata minimă obligatorie a concediului postnatal să fie de 42 zile calendaristice, iar durata totală a concediului de maternitate nu va depăși 126 zile calendaristice.

Art.134 Angajații instituției pot beneficia conform prevederilor legale în vigoare de concediu pentru creșterea copilului până la vârsta de 1-2 ani precum și pentru alte cazuri expres stabilite de lege.

Art.135 Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu/muncă pentru creșterea copilului, este interzisă încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu/muncă ale salariatului iar reluarea activității se va face pe aceeași funcție.

Art.136 Conducerea instituției are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariații 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.137 Conducerea instituției trebuie să ia măsurile necesare pentru prevenirea expunerii salariatelor gravide cu risc maternal, la condiții de muncă ce pot afecta starea de sănătate a mamei sau copilului.

Art.138 Salariatele au dreptul la:

- a) concediu de risc maternal înainte de data solicitării concediului de maternitate;
- b) concediul postnatal obligatoriu;
- c) dispensă pentru consultații prenatale;
- d) două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare și timpul necesar deplasării dus-întors;
- e) reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare;
- f) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte (pe baza solicitării scrise a salariatei);
- g) nu pot desfășura muncă în condiții de mediu toxic sau cu caracter insalubru.

TITLUL VI
NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE
A DEMNITĂȚII

Capitolul I - Principiul egalității de tratament

Art.139 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.140 Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală, este interzisă;

Art.141 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art.129, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii.

Art.142 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevazute la art.140, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.143 Funcționarilor publici din cadrul instituției li se aplică prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și, după caz, ale Legii Poliției Locale nr. 155/2010 republicată;

Art.144 Personalului contractual din cadrul instituției i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 - Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare și, după caz, ale Legii Poliției Locale nr. 155/2010 republicată;

Art.145 La încadrarea în muncă, precum și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din prevederile legislației în vigoare.

Art.146 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Capitolul II - Atribuțiile reprezentanților sindicali sau ale reprezentanților salariaților cu privire la discriminarea pe baza criteriului de sex

Art.147 Reprezentanții sindicali din cadrul organizațiilor sindicale, desemnați de confederațiile sindicale cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, primesc de la persoanele care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex sesizări/reclamații, aplică procedurile de soluționare a acestora și solicită angajatorului rezolvarea cererilor angajaților, în conformitate legislația în domeniu;

Art.148 În cazul în care nu există organizație sindicală, unul dintre reprezentanții aleși ai salariaților are atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă;

Art.149 Opinia reprezentanților unității, cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, se menționează în mod obligatoriu în raportul de control privind respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Capitolul III - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

Art.150 Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă;

Art.151 În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei

TITLUL VII ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR / CONTESTAȚIILOR / RECLAMAȚIILOR

Art.152 (1)Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi la registratura instituției și va fi soluționată de către structura căreia i-a fost repartizată spre competență soluționare, în conformitate cu atribuțiile stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare sau prin dispoziția Primarului Sectorului 4.

(2) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termenul prevăzut de legislația în vigoare referitoare la soluționarea petițiilor, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt.

(3) După înregistrarea răspunsului la structura competentă, precum și la registratura instituției, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea / contestația / reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- a) personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;
- b) prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire;

TITLUL VII DISPOZIȚII FINALE

Art.153 Prezentul *Regulament Intern* se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, salarizarea, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

Art.154 Prevederile prezentului *Regulament Intern* pot fi modificate și completate ori de câte ori necesitățile legale, de organizare și de disciplină o impun.

Art.155 Prezentul *Regulament Intern* va fi difuzat tuturor conducătorilor structurilor Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, aceștia având obligativitatea de a-l aduce la cunoștință, sub semnătura, astfel:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data prezentei dispoziții, personalului aflat în subordine;
- b) în prima zi de lucru, în cazul personalului nou-angajat.

Art.156 Prezentul *Regulament de Ordine Internă* a fost aprobat de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București prin Dispoziția nr. 425/29.01.2019 și intră în vigoare la data de 01.02.2019.

PRIMAR,

Daniel BALUȚA

DIRECȚIA RESURSE UMANE
DIRECTOR EXECUTIV
Anca STOICA

Șef Serviciu
Serviciul Resurse Umane
Valentina Gabriela Vasilache

