

ANEXĂ la Dispoziția nr. 279 / 05.02.2024

REGULAMENTUL INTERN
AL
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI
SECTORULUI 4

-2024-

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	8
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	11
Secțiunea 9	Salarizarea și promovarea/avansarea	12
Capitolul II	Relațiile de serviciu și controlul intern	12
Capitolul III	Formarea profesională	13
Capitolul IV	Evaluarea profesională a personalului	14
TITLUL IV	CONDUITA PERSONALULUI	14
Capitolul I	Norme generale de conduită	14
Capitolul II	Abaterile disciplinare	15
Capitolul III	Sancțiunile disciplinare	17
Secțiunea 1	Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici	17
Secțiunea 2	Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual	18
Capitolul IV	Procedura disciplinară	18
TITLUL V	PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ	19
Capitolul I	Generalități privind protecția, igiena și securitatea muncii	19
Capitolul II	Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii	20
Capitolul III	Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru	20
Capitolul IV	Protecția maternității/paternității la locul de muncă	20
TITLUL VI	NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	21
Capitolul I	Principiul egalității de tratament	21
Capitolul II	Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire	22
Capitolul III	Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă	23
TITLUL VII	ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR/ CONTESTAȚIILOR/ RECLAMAȚIILOR	24
TITLUL VIII	DISPOZIȚII FINALE	24

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 Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cele ale legislației în domeniu, precum și ale legilor specifice aplicabile poliției locale, respectiv Legea poliției locale 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 de muncă,
- 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/studentii 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 acestora, 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;

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 acesteia, 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 Etică, Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legea poliției locale 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, 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 1 – Programul de lucru

Art.11 (1) 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.

(2) Salariații au dreptul între două zile de muncă la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.

(3) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

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 Direcția Asistență Integrată, se organizează și se efectuează în zilele lucrătoare, de luni până joi în intervalul orar 09⁰⁰-17³⁰, iar vinerea ora 09⁰⁰-15⁰⁰, sâmbăta, duminica și sărbătorile legale fiind libere;
- b) programul de lucru pentru personalul operativ, din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, precum și al Direcției Asistență Integrată se organizează în schimburi, conform planificărilor în serviciu.

Art. 13 (1) Muncă în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(2) În cazul muncii în schimburi repausul nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art.14 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.15 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.16 Fac excepție de la prevederile art.12 compartimentele/salariații care au aprobarea primarului pentru un alt program de lucru.

Art.17 Primarul Sectorului 4 are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.

Art.18 În cazuri excepționale, personalul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4, poate părăsi locul de muncă în perioada programului de lucru, pentru rezolvarea unor probleme de interes personal, cu condiția completării unui bilet de voie, aprobat de către șeful structurii, cu mențiunea datei și a intervalului orar în care acesta lipsește, cu obligația recuperării orelor în aceeași zi sau în următoarele 5 zile lucrătoare. Evidența biletelor de voie se ține la nivelul structurii din care angajatul face parte.

Art.19 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. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.

Secțiunea 2 - Evidența prezenței personalului

Art.20 Evidența prezenței la serviciu se ține la nivelul fiecărei structuri organizatorice, pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru, cu excepția Primarului și a Viceprimarilor Sectorului 4.

Art.21 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.22 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.23 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.24 Situația prezenței la serviciu se întocmește în foaia de prezență lunară (pontajul lunar) pe fiecare Serviciu/Birou/Compartiment, pe baza condicii de prezență, de către persoana desemnată, se semnează de către Șeful de Serviciu/Coordonator și se aprobă de către Directorul Direcției, și se depune la Direcția Resurse Umane în prima zi lucrătoare a lunii următoare celei pentru care se face prezența.

Art.25 Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

Art.26 (1) Pentru personalul din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 4 al cărui program zilnic este de 8 ore în intervalele 9⁰⁰-17³⁰ luni-joi, respectiv 9⁰⁰-15⁰⁰ vineri, 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 de prezență,

(2) Referatele privind efectuarea orelor suplimentare vor fi întocmite de către conducătorul structurilor și aprobate de către ordonatorul principal de credite, 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 se regăsesc în foile de prezență lunară și 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.27 (1) Pentru structurile Direcției Generale de Poliție Locală pe timpul executării unor misiuni/acțiuni punctuale, specifice serviciului, de către personalul din structurile operative precum și pentru persoanele din cadrul Direcției de Asistență Integrată, programul de lucru se stabilește astfel încât misiunea/ activitatea să aibă continuitate și să nu fie afectată îndeplinirea acesteia.

(2) Când misiunile/activitățile 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 90 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, respectiv Direcției Asistență Integrată 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 / Direcția Asistență Integrată vor înainta către structura de resurse umane cu atribuții în domeniu, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, următoarele documente:

- a) foaia de prezență lunară,
- b) planificarea lunară în serviciu,
- c) anexă cu evidența orelor suplimentare efectuate/recuperate.

Secțiunea 3 - Munca în timpul nopții

Art.28 Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22⁰⁰ – 6⁰⁰.

Art.29 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.30 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 apți.

Art.31 Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

Secțiunea 4 - Concediile de odihnă anuale

Art.32 (1) Programarea concediilor de odihnă la nivelul instituției se face în fiecare an, în luna decembrie, pentru anul următor, cu o distribuire 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 în funcție de situația operativă existentă în decursul anului.

(4) La solicitarea scrisă a angajatului se poate 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 3 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, în vederea aprobării.

Art.33 (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) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.

Art.34 (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 10 zile din durata acestuia.

(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.35 Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării a raporturilor de serviciu sau de muncă.

Secțiunea 5 - Zilele de sărbători legale libere

Art.36 (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) *Botezul Domnului - Boboteaza - 6 ianuarie*
- c) *Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul - 7 ianuarie*
- d) *Ziua Unirii principatelor Române - 24 ianuarie;*
- e) *Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;*
- f) *Învierea Domnului (Sfintele Paști) - prima și a doua zi;*
- g) *Ziua Internațională a Muncii - 1 mai;*
- h) *Ziua Copilului - 1 iunie;*
- i) *Sărbătoarea de Rusalii - prima și a doua zi;*
- j) *Adormirea Maicii Domnului (Sfânta Maria) - 15 august;*
- k) *Sfântul Apostol Andrei, Ocrotitorul României - 30 noiembrie;*

- l) Ziua Națională a României - 1 decembrie;
- m) Nașterea Domnului (Crăciunul) - 25 și 26 decembrie.

Art.37 (1) 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.

(2) Zilele libere stabilite 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.

(3) 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.

Secțiunea 6 - Concedii speciale plătite

Art.38 (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) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
 - c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
 - d) concediu paternal - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare în cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
 - e) 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:
 - 1) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - 2) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
 - 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.

Secțiunea 7 – Concedii medicale sau de maternitate

Art.39 (1) Angajații beneficiază de concedii medicale conform prevederilor legale în vigoare.

(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.40 Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională. Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

Art. 41 Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea

salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa. Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

Art.42 Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională

Art.43 Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (1).

Art.44 În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore, cursurile vor fi suportate de salariat. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul.

Art.45 Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.

Art.46 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.47 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. 48 Salarizarea personalului Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4 se face conform legislației în vigoare specifică categoriilor de personal /funcții din cadrul administrației publice.

Art. 49 (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.50 Funcționarii publici pot promova într-o funcție publică superioară vacantă, prin concurs sau prin examen, conform legislației în vigoare specifice domeniului.

Art.51 Promovarea în gradul profesional superior se organizează cu încadrarea în fondurile bugetare alocate anual, în condițiile legii.

Art.52 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.53 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.54 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.55 (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.56 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.57 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.58 (1) Conducerea instituției poate efectua 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.59 Modul de organizare și de efectuare a controalelor se stabilește prin dispoziții și instrucțiuni ale conducerii primăriei.

Art.60 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.61 Personalul instituției are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

Art.62 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.63 Angajatorul are obligația de a asigura salariaților pregătirea profesională.

Art.64 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.65 (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 e), 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.66 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 a personalului

Art. 67 (1) Criteriile de performanță pentru funcționarii publici de conducere și de execuție, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

(2) Evaluare performanțelor profesionale individuale ale personalului se realizează conform legislației specifice fiecărei categorii de personal.

TITLUL IV **CONDUITA PERSONALULUI**

Capitolul I - Norme generale de conduită

Art.68 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.69 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.70 Conduita personalului numit/angajat în cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 4, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, este guvernată de principiile prevăzute în Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și de prevederile procedurilor și legislației în vigoare specifice acestor categorii de salariați.

Art.71 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, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

Art.72 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.73 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.74 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.75 (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.76 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) 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 instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat 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, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă salariatul 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 și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- p) 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;
- q) abuzul în activitate față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- r) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea altor măsuri nedrepte ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- s) promovarea unor interese personale.
- t) întârzieri repetate la program;
- u) efectuarea unor activități care nu au legătură cu serviciul în timpul programului de lucru;
- v) refuzul de a îndeplini sarcinile dispuse de superiorii ierarhici și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului;
- w) înscrierea de date false în documentele întocmite cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau sarcinilor repartizate de conducerea ierarhic superioară;
- x) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date sau informații false, sau cu întârzieri repetate;
- y) distrugerea sau pierderea documentelor;
- z) încălcarea regulilor privind protecția datelor personale și a celor privind securitatea datelor ce constituie secret de serviciu;
- aa) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități de propagandă cu caracter politic;
- bb) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri reviste etc. a unor comunicări în legătură cu activitatea instituției, fără acordul conducerii;
- cc) stabilirea de către funcționarii publici de execuție/personalul contractual a unor relații directe cu petenții în vederea soluționării cererii acestora;
- dd) avantajarea prin acte conștiente a agenților economici, concurenți pe piață;
- ee) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de instituție sau la alte activități destinate ridicării nivelului profesional;
- ff) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentului de lucru/uniformei și însemnelor distinctive din dotare;
- gg) încălcarea sau nerespectarea normelor prevăzute în Codul de conduită aplicabil fiecărei categorii de personal;
- hh) folosirea necorespunzătoare și/sau în interes personal a mijloacelor tehnice sau a altor bunuri ale instituției;
- ii) 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;
- jj) încălcarea normelor și regulilor de protecție și igienă a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- kk) fumatul în locuri nepermise;
- ll) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- mm) introducerea sau consumul de substanțe interzise la locul de muncă sau prezentarea la serviciu sub influența acestora;

- nn) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- oo) 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;
- pp) atacarea, defăimarea, calomnierea directă sau indirectă a instituției, a conducerii, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- qq) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea conducerii instituției, respectiv fără înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic direct superior;
- rr) scoaterea din cadrul instituției a oricăror documente, bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără înștiințarea prealabilă a șefului ierarhic direct superior.

Art.77 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.78 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.79 Sancțiunile disciplinare se au în vedere la evaluarea performanțelor individuale, precum și la promovarea și avansarea angajatului;

Art.80 Angajaților 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 1 – Sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici

Art.81 (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) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea dintr-o funcție publică pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a drepturilor salariale;
- f) destituirea din funcția publică.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după efectuarea cercetării prealabile a faptelor 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 muștrare scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 106 alin. (2) lit. b) -e); ;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, pentru destituirea din funcția publică.

Art. 82 Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

Secțiunea 2 - Sancțiunile disciplinare aplicabile personalului contractual

Art.83 (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) 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 la 1 la 3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) 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.84 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.

Art.85 Radierea sancțiunii disciplinare se constată prin dispoziția primarului, emisă în formă scrisă.

Art.86 Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Capitolul IV – Procedura disciplinară

Art.87 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 Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și cele ale Legii nr.53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

Art.88 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.89 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.90 Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează în următoarele situații:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

TITLUL V **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

Capitolul I - Generalități privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.91 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.92 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.93 Fumatul este permis în spațiile special amenajate și semnalizate corespunzător, stabilite prin dispoziția conducătorului instituției.

Art.94 Echipamentul de protecția muncii se asigură în mod gratuit personalului care are dreptul să beneficieze de acesta, conform legislației în vigoare.

Art.95 Conducerea instituției este obligată ca în cazurile unor temperaturi extreme să ia măsuri pentru protecția angajaților, conform legislației în vigoare.

Art.96 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.97 Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu personal destinat în acest sens.

Art.98 (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.

Art.99 (1) În cazul producerii unor evenimente sau accidente de muncă, precum și a unui accident de muncă survenit pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia măsurile ce se impun de legislația în vigoare.

Capitolul II - Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii

Art.100 (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 pericol, 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.101 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.102 Fiecare angajat are obligația să cunoască și să utilizeze echipamentul tehnic și de autoapărare conform procedurilor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.

Art.103 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.104 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.105 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.106 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.107 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.108 Angajații instituției pot beneficia conform prevederilor legale în vigoare de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului.

Art.109 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.110 Conducerea instituției 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.111 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.112 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 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;
- d) două pauze pentru alăptare de câte o oră 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;
- e) pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic;
- 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;
- h) alte drepturi conferite de prevederile legale în vigoare.

TITLUL VI

NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂȚURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Capitolul I - Principiul egalității de tratament

Art.113 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Art.114 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.115 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevazute la art.140, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevazute în legislația muncii.

Art.116 Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decat cele prevazute la art.140, dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art.117 Funcționarilor publici din cadrul instituției li se aplică prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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, cu modificările și completările ulterioare;

Art.118 Personalului contractual din cadrul instituției i se aplică prevederile Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, și, după caz, ale Legii Poliției Locale nr. 155/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Art.119 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.120 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 – Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire

Art. 121 La nivelul instituției este constituită Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire în conformitate cu prevederile Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, din 12.10.2023, în scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și companiile private au obligația de a pune în aplicare metodologia privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 122 Comisia are următoarele atribuții:

1. asigură informarea oricărui salariat, referitor la politicile și legislația în vigoare;
2. asigură suport și consiliere pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită;

3. participă nemijlocit la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, indiferent dacă aceste plângeri sunt formale sau informale;
4. raportează conducătorului instituției/angajatorului toate situațiile de tip hărțuire care îi sunt aduse la cunoștință;
5. cooperează cu angajații în toate situațiile în care aceștia sunt solicitați să furnizeze informații relevante pentru soluționarea unui caz de hărțuire;
6. gestionează procesele de soluționare a plângerilor și/sau a măsurilor disciplinare, împreună cu conducerea instituției/angajatorului.
7. Procedura de plângere/sesizare și de soluționare .

Art.123 Angajații care sunt supuși hărțuirii ar trebui, dacă este posibil, să informeze presupusul hărțuitor că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant.

Pot apărea situații de hărțuire în relații inegale, adică între o persoană cu funcție de conducere și o persoană cu funcție de execuție. De asemenea, pot exista situații în care nu este posibil ca victima să îl informeze pe presupusul hărțuitor cu privire la faptul că percepe comportamentul în cauză drept nedorit și deranjant, de exemplu, presupusul hărțuitor poate fi chiar persoana desemnată cu gestionarea cazurilor de hărțuire sau superiorul victimei.

Dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea va aborda superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant. De asemenea va comunica unui alt reprezentant cu rol de conducere a instituției/angajatorului/reprezentantului salariaților sau reprezentantului sindical. În acest context, persoanele menționate mai sus se vor asigura că victima este informată corespunzător astfel că alegerea în mod informal a soluționării problemei nu exclude posibilitatea ca victima să își dorească și o rezolvare formală, în cazul în care hărțuirea continuă.

Art. 124 Plângerea/Sesizarea poate fi formulată de persoana vătămată în formă scrisă (olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia) sau verbală (discuție cu persoanele responsabile, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal).

Art.125 Comisia Care urmare a primirii plângerii/sesizării comisia va demara procedurile conform legislației în vigoare.

Capitolul III - Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

Art.126 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.127 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.

TITLUL VII
ÎNREGISTRAREA ȘI SOLUȚIONAREA SESIZĂRILOR / CONTESTAȚIILOR /
RECLAMAȚIILOR

Art.128 (1)Sesizarea / Contestarea / Reclamația formulată de angajat va fi înregistrată 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) Răspunsul la structurii competente va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/ contestația / reclamația de îndată.

TITLUL VIII
DISPOZIȚII FINALE

Art.129 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.130 Prevederile prezentului *Regulament Intern* pot fi modificate și completate ori de câte ori necesitățile legale, de organizare și de disciplină o impun.

Art.131 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.132 Prezentul *Regulament de Ordine Internă* a fost aprobat de Primarul Sectorului 4 al Municipiului București prin Dispoziția nr. 279/05.02.2024 și intră în vigoare la data de **12.02.2024**.

