



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

**ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI PUBLIC
DE SALUBRIZARE SECTOR 6**

NUMĂR DE TELEFON: +40 0376 204 319
ADRESĂ POȘTALĂ: CALEA PLEVNEI, NR. 147-149,
SECTOR 6 BUCUREȘTI
E-MAIL: PRIM6@PRIMARIE6.RO
WWW.PRIMARIE6.RO

Nr.4/24.06.2022



**SECTORUL 6
AL MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

**ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI PUBLIC
DE SALUBRIZARE SECTOR 6**

**REGULAMENTUL
INTERN**



CUPRINS		
Capitol		
Număr	Denumire	Pagina
I.	Dispoziții generale	3
II.	Respectarea principiului nediscriminării și demnității	3
III.	Drepturile și obligațiile angajatorului	4
IV.	Drepturile și obligațiile angajaților	5
V.	Disciplina muncii în instituție și accesul angajaților	6
VI.	Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	7
VII.	Formarea Profesională	9
VIII.	Durata muncii, munca suplimentară, zilele libere, concediile și salarizarea muncii	9
IX.	Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă	14
X.	Protecția maternității la locul de muncă	17
XI.	Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților cu privire la raporturile de muncă	18
XII.	Răspunderea disciplinară și reguli referitoare la procedura disciplinară	20
XIII.	Evaluarea competențelor profesionale	23
XIV.	Dispoziții finale	27



Angajații **ADMINISTRAȚIEI SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6**, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit legislației muncii, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite de angajator, contribuind la instaurarea unui climat optim desfășurării unei activități eficiente.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul Intern al **ADMINISTRAȚIEI SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6** denumită în continuare angajator, a fost întocmit în baza prevederilor titlului XI, capitolul I din Legea 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a tuturor actelor normative care fac obiectul de activitate al **ADMINISTRAȚIEI SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6**.

Art. 2. (1) Prezentul Regulament cuprinde reguli cu privire la protecția, sănătatea și securitatea în muncă, reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității, drepturi și obligații ale părților, proceduri de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale angajaților, reguli privind disciplina muncii, modul de cercetare, soluționare și aplicare a sancțiunilor pentru abateri disciplinare săvârșite de angajați precum și alte modalități de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale.

(2) Respectarea prezentului Regulament intern este obligatorie pentru toți angajații, indiferent de forma contractului individual de muncă, de data angajării în instituție și de tipul de angajare.

Art. 3. Angajații care sunt delegați sau detașați la alte unități/servicii/compartimente sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de conduită din prezentul Regulament intern și regulile de disciplină stabilite pentru personalul structurii unde urmează să-și desfășoare activitatea pe timpul delegării sau detașării.

Art. 4. Persoanele aflate în instituție în calitate de delegați, detașați, etc., sunt obligate să respecte regulile de disciplină prevăzute în prezentul Regulament intern.

CAPITOLUL II

Respectarea principiului nediscriminării și demnității. Hărțuirea

Art. 5. (1) Relațiile dintre angajator și angajații săi, așa cum sunt reglementate în prezentul Regulament intern, sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

(2) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament.

(3) În calitate de angajator, ca direcție în care demnitatea este una din calitățile morale principale, recunoscute și garantate tuturor angajaților, raporturile interumane se bazează pe respect și apreciere reciprocă.

Art. 6. (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă.

(2) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau



defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un angajat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea disciplinară potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intră sub incidența legii penale.

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

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin.(2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 7. Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

- a) prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitate de șanse;
- b) medierea, în vederea soluționării pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
- c) sancționarea comportamentului discriminatoriu.

Art. 8. (1) Hărțuirea este reprezentată de orice comportament implicit sau explicit care afectează demnitatea persoanelor. Hărțuirea poate lua următoarele forme, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) comportament care arată ostilitate sau aversiune față de un individ din cauza statutului său special;
- b) impunerea necuvenită a unui comportament ca un termen, condiție implicită sau explicită a angajării (ex. promovare, pregătire, plată, responsabilități, etc);
- c) comportament care afectează în mod substanțial performanța muncii individului sau crează un mediu de lucru neplăcut sau ostil;
- d) comportament de amenințare, constrângere, intimidare, umilire, realizate de către o persoană care abuzează de funcția deținută îndeplinită la locul de muncă, cu scopul de a obține anumite beneficii din partea persoanei hărțuite.

(2) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

(4) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având scopul:

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

(5) Toți angajații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(6) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încălcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală



la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 9. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere scrisă, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 alin. (1) din Codul penal, pretinderea în mod repetat de favoruri de natură sexuală în cadrul unei relații de muncă sau al unei relații similare, dacă prin aceasta victima a fost intimidată sau pusă într-o situație umilitoare, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu amendă.

Art. 10. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a Regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor angajaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale angajaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

(3) Având în vedere că hărțuirea reprezintă o violare a valorilor individuale și sociale, nu este tolerată hărțuirea angajaților la locul de muncă sau în situații legate de serviciu.

(4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentului Regulament, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 11. Angajatorul are dreptul:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru angajat, 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, potrivit legii și prezentului Regulament Intern.
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 12. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze angajații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea



relațiilor 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 acorde angajaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic angajaților situația economică și financiară a instituției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea acesteia;

e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții angajaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de angajați, în condițiile legii;

g) să informeze angajații cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat;

h) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de angajat a solicitantului;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale angajaților;

k) să asigure securitatea și sănătatea angajaților sub toate aspectele legate de muncă;

l) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, atunci când este cazul.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 13. Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

g) dreptul la formarea profesională;

h) dreptul la informare și consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) dreptul la protecție în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă și individuală;

l) dreptul de a participa la acțiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele individuale de muncă.

Art. 14. Angajații sunt obligați:

a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;

b) să respecte disciplina muncii;

c) să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, prevederile cuprinse în alte



- regulamente și coduri constituite la nivelul instituției precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) să respecte normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
 - f) să respecte secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege;
 - h) să respecte valorile intangibile ale instituției care sunt: reputația, imaginea, stabilitatea și profesionalismul;
 - i) să respecte disciplina la locul de muncă și programul de lucru;
 - j) să execute sarcinile profesionale din sfera sa de activitate, atribuțiile specifice locului de muncă, concretizate în fișa postului și să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți pentru postul ocupat, dacă există;
 - k) să respecte confidențialitatea cu privire la veniturile salariale realizate;
 - l) să păstreze și să gestioneze bunurile instituției fără a provoca pagube materiale, iar cei ce se fac vinovați de producerea unor asemenea pagube urmează a fi obligați la repararea lor;
 - m) să înștiințeze în scris conducerea instituției, potrivit Codului Muncii, în situația încetării, din inițiativa angajatului, a contractului individual de muncă;
 - n) să nu pretindă și să nu accepte foloase materiale din partea colaboratorilor/persoane particulare sau a oricăror alte persoane, în legătură cu activitatea profesională;
 - o) să presteze munca suplimentară solicitată de angajator, pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră;
 - p) să facă cunoscut conducerii instituției dacă sunt implicați în cercetări penale și obiectul acestora;
 - r) să înștiințeze conducerea asupra situațiilor de încălcare a normelor și reglementărilor interne cu efecte patrimoniale sau de creșterea riscului în activitatea depusă, datorate factorilor de răspundere din instituție;
 - s) să se supună examenelor medicale, refuzul angajatului de a se supune examinărilor medicale constituind abatere disciplinară.

Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și angajaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aflate în vigoare.

CAPITOLUL V

Disciplina muncii în instituție și accesul angajaților

Art. 15. (1) Angajații au obligația de a respecta disciplina muncii, de a îndeplini toate sarcinile ce le revin potrivit legii, contractului individual de muncă, fișei postului, Regulamentului intern, altor regulamente precum și a dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în cadrul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6.

(2) Obligațiile generale ale angajaților, cu privire la disciplina muncii, sunt:

- a) respectarea programului de lucru și a regulilor de acces în instituție;
- b) respectarea principiilor și regulilor de conduită în relațiile cu terții, dar și față de colegi;
- c) exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita mandatului încredințat, cu respectarea reglementărilor interne;
- d) purtarea echipamentelor de lucru puse la dispoziție de către angajator;
- e) folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, îndeplinirea



atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a obiectivelor stabilite de conducere;

f) respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de serviciu și de arhivare a documentelor;

g) respectarea dispozițiilor cuprinse în contractul individual de muncă, fișa postului și actele interne ale angajatorului;

h) apărarea și buna gestionare a bunurilor proprietate a angajatorului.

Art. 16. ADMINISTRAȚIA SERVICIULUI PUBLIC DE SALUBRIZARE SECTOR 6 are un punct de acces în sediu;

- **Intrarea din Calea Plevnei nr. 147-149** (pentru accesul autovehiculelor/utilajelor proprii, accesul angajaților, furnizorilor și vizitatorilor).

(2) Accesul angajaților în incinta instituției se face pe la porțile de acces pentru care a fost autorizată intrarea acestora, în conformitate cu prevederile interne, iar evidența și pontajul orelor prestate de către angajaților se face prin intermediul condicilor de prezență sau a altor echipamente de pontaj. Accesul autovehiculelor personale ale angajaților Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 se face în baza cardului de acces, respectând programul de lucru.

(3) Personalul de control acces va verifica accesul fiecărui autovehicul, va informa serviciile/birourile/compartimentele interne ale instituției și va permite accesul după confirmare.

(4) Accesul angajaților în incinta instituției, în afara orelor de program, se face doar cu acordul conducerii și pentru motive obiective.

Art. 17. (1) Pentru activitatea de teren, angajații vor întocmi un raport care va cuprinde data și locul deplasării (instituția/serviciul), motivul deplasării, durata deplasării, constatări/observații.

(2) Raportul va fi adus la cunoștința conducătorului compartimentului, la prima oră, în ziua următoare celei în care a avut loc deplasarea, va fi îndosariat și pus la dispoziția conducerii.

CAPITOLUL VI

Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

Art. 18. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) Durata contractului;
- b) Locul muncii;
- c) Felul muncii;
- d) Condițiile de muncă;
- e) Salariul;
- f) Timpul de muncă și timpul de odihnă.

Art. 19. (1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 20. (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.



(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi pentru perioade succesive de maxim 60 de zile calendaristice, numai cu acordul angajatului.

(3) Salariatul delegat are dreptul, după caz, la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de delegare, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 21. Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

Art. 22. (1) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(2) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajator numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 23. (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;
- g) concediu de acomodare.



(3) Contractul individual de muncă **poate** fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă, precum și prin regulamentul intern.

Art. 24. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

b¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

c) pe durata detașării;

d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.

e) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

CAPITOLUL VII

Formarea profesională

Art.25. Conform L.g. nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, art. 194 alin (1), angajatorul are obligația de a asigura participarea la programe de formare profesională pentru toți angajații, după cum urmează:

- cel puțin o dată la doi ani, dacă au cel puțin 21 de angajați;

- cel puțin o dată la 3 ani, dacă au sub 21 de angajați.

Art. 26. (1) În ceea ce privește participarea la cursurile de pregătire/formare profesională, conducerea instituției trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să monitorizeze modul cum sunt asigurate participările la cursuri ale personalului de execuție și să asigure participarea la cursuri a angajaților din subordine, în conformitate cu planificările existente;

b) să dispună măsurile necesare pentru înlocuirea angajaților care participă la cursuri și să asigure că participarea la cursuri nu blochează activitatea instituției;

(2) Angajații care participă la cursuri trebuie să respecte următoarele reguli:

a) să dovedească seriozitate și implicare în participarea la cursurile de pregătire și formare profesională;

b) să se prezinte la data, ora și locația stabilite și comunicate de angajator, în vederea participării la cursurile de pregătire/formare profesională;



- c) să se prezinte la locul de muncă, în ziua lucrătoare imediat următoare expirării perioadei de curs, potrivit comunicării efectuate de angajator, la începerea cursurilor, cu excepția situațiilor în care cursurile se desfășoară în altă localitate decât cea în care își are sediul instituția în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză;
- d) să se prezinte la locul de muncă în ziua lucrătoare imediat următoare sosirii în localitate, în cazurile în care cursurile se desfășoară în altă localitate decât cea în care își are sediul instituția în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză;
- e) să anunțe superiorul direct precum și organizatorul evenimentului de instruire profesională/ evenimentului intern cu privire la orice modificare care intervine în deplasarea spre/ dinspre locația de instruire: modalitate de transport, cazare, număr zile de deplasare. Anularea unei rezervări pentru cazare se va face cu 3 zile înainte de ziua cazării. În cazul în care angajatul va solicita cazare și nu se va prezenta pentru cazare, fără să anunțe acest fapt către organizatorul evenimentului de instruire/ evenimentului intern, angajatul va suporta integral costurile pentru cazare.

CAPITOLUL VI

Durata muncii, munca suplimentară, zile libere, concedii și salarizarea muncii

Art. 27. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care angajatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 28. (1) Pentru angajații cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 29. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, de 40 ore pe săptămână.

(3) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia angajații 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 angajat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.

(4) Angajat în schimburi reprezintă orice angajat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.

(5) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

(6) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Art. 30. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 31. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită



peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 32. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, este considerată muncă suplimentară.

Art. 33. Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul angajatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării unor calamități.

Art. 34. La solicitarea angajatorului, angajații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau art. 115 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau art. 115, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau a unor urgențe.

Art. 35. Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia conf. art. 122 alin.(1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 36. (1) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut de art. 122 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare în luna următoare, munca suplimentară va fi plătită angajatului prin adăugarea unui spor la salariu corespunzător duratei acesteia.

(2) Sporul pentru munca suplimentară, acordat în condițiile prevăzute la alin. (1), se stabilește prin negociere, după caz, la contractul individual de muncă, și nu poate fi mai mic decât prevederile legale aflate în vigoare.

Art. 37. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal, cu aprobarea conducerii, se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă calculată săptămânal sau ca medie lunară astfel încât să nu depășească numărul de ore al unui angajat încadrat cu normă întreagă.

Art. 38. (1) Angajații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului, prin intermediul programului individualizat de muncă.

(2) În funcție de posibilități, cererile se aprobă de Directorul General potrivit competențelor în materie de personal.

(3) La analiza cererilor se va avea în vedere dacă sarcinile prevăzute în fișa postului permit decalarea programului și dacă aceasta nu influențează buna desfășurare a activității.

(4) În situații speciale, prin măsuri organizatorice, se poate stabili o repartizare inegală a timpului de lucru, pe parcursul zilei, sau programe individualizate de lucru, astfel încât să se respecte durata normală a timpului de muncă de 40 ore/săptămână. Aprobarea acestor programe de lucru se face prin decizia angajatorului.

MUNCA DE NOAPTE

Art. 39. (1) Munca prestată între orele 22:00 – 06:00 este considerată muncă de noapte.

(2) Angajatul care prestează muncă de noapte reprezintă, după caz:

- a) persoana care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;
- b) persoana care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.



(3) Durata normală a timpului de lucru, pentru angajatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(4) Durata normală a timpului de lucru pentru angajații care efectuează muncă de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore decât în cazul în care majorarea acestei durate este prevăzută în contractul individual de muncă sau în unele reglementări interne la nivel de direcție.

Art. 40. Angajații care efectuează muncă de noapte beneficiază:

- a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;
- b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 41. Angajații care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

Art. 42. Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

PAUZA DE MASĂ

Art. 43. (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, angajații au dreptul la pauză de masă și la alte pauze, în condițiile stabilite prin prezentul regulament intern.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de o pauză de masă de cel puțin 30 de minute, în cazul în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 4 ore și jumătate.

Art. 44. (1) Programul de lucru pentru personalul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, este de 8 ore/zi, cu pauză de masă de maxim 60 de minute, precum și alte pauze specifice compartimentelor de specialitate care însumează maxim 60 minute.

(2) Cu excepție de la alin.(1) programul de lucru pentru personalul TESA al Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 este în intervalul orar 08:00 – 16:30 de luni până joi și în intervalul 08:00 – 14:00 în ziua de vineri,

(3) Durata pauzelor zilnice însumate nu poate depăși 120 de minute și se vor efectua cu acordul superiorului ierarhic.

(4) Programul de lucru poate fi modificat prin decizie a Directorului General.

CONCEDIILE DE ODIHNĂ ȘI ALTE ZILE LIBERE

Art. 45. Concediul de odihnă:

(1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

a) concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, conform programărilor de concediu, aprobate pentru anul în curs.

b) sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual;

c) concediul de odihnă se acordă în 2-3 (două/trei) tranșe cu obligativitatea ca una dintre tranșe să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare;

d) conducerea instituției poate rechema angajații din concediu ori de câte ori este necesar.

(2) În cadrul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 concediul de odihnă anual se acordă în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:



- vechime în muncă până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare;
- vechime în muncă peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare.

(3) Având în vedere faptul că activitatea Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 se desfășoară 24/24 ore, faptul că Directorul General nu are dreptul la plata orelor suplimentare sau a orelor lucrate în zilele de Sâmbătă și/sau Duminică, complexitatea proiectelor și dificultăților pe care instituția le întâmpină în desfășurarea activității.

(4) Pentru angajații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

Art. 46. Concediul de odihnă suplimentar

(1) În fiecare an calendaristic, angajații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile.

(2) Tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii suplimentare de minimum 3 zile pe an.

ZILE DE SĂRBĂTOARE LEGALĂ

Art. 47. (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 Ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie - Unirea Principatelor Române;
- Vinerea mare, prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei, ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Angajații 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.

Art. 48. (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) Căsătoria angajatului – 5 zile lucrătoare;
- b) Căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) Nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) Decesul soțului/soției, copilului, părinților și fraților – 5 zile;
- e) Decesul bunicii, socrilor – 3 zile;
- f) Donatorii de sânge: conform legislației în vigoare – 1 zi plătită;
- g) Angajatele 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 zi la data efectuării puncției ovariene;
 - 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.



(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) lit. g, va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 49. Alte concedii

(1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu legislația în vigoare privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

(2) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful direct în timp de 24 de ore de la ivirea situației.

(3) Angajații au dreptul la concedii fără plată astfel:

- a) pentru studii - 45 de zile calendaristice anual;
- b) pentru rezolvarea problemelor personale – pe o perioadă de cel mult 6 luni de zile anual.
- c) În mod excepțional, perioada concediului fără plată poate fi prelungită pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, încă 6 luni de zile.
- d) concediul pentru formare profesională (cursuri, congres, seminarii, etc.) -10 zile calendaristice anual;

(4) Angajații care se vaccinează împotriva COVID-19 beneficiază, la cerere, de următoarele drepturi:

- a) câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată;
- b) drepturile persoanelor prevăzute mai sus se acordă pe baza adevărinței de vaccinare eliberate potrivit legii. În situația în care ziua liberă coincide cu ziua vaccinării, angajații au obligația depunerii adevărinței de vaccinare în prima zi lucrătoare de la vaccinare.

SALARIZAREA MUNCII ȘI ALTE DREPTURI

Art. 50. Remunerația muncii:

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în Contractul Individual de Muncă, fiecare angajat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă, conform grilei de salarizare aprobată la nivelul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6.

Art. 51. Confidențialitatea salariului

Salariul este confidențial. În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare, ca de exemplu:

- a) accesul la întocmirea și consultarea documentelor de plată să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea instituției;
- b) banii vor fi ridicați individual, pe bază de card iar înștiințarea angajaților asupra sumei și a reținerilor efectuate din salarii se va face lunar de către persoana cu atribuții în acest sens prin distribuirea fiecărui angajat a fluturașilor de salarii.

Art. 52. Plata salariului

(1) Salariul se plătește o dată pe lună, pe data de 12, pentru luna anterioară.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/ neplății acestuia, angajatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente rezolvarea acestei situații.

(3) Salariul se plătește prin virement, în cont bancar, sau numerar și se ridică de către angajați pe bază de card/carte de identitate.



CAPITOLUL VII

Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă

Art. 53. (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea angajaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă un angajator apelează la persoane sau servicii externe, aceasta nu îl exonerează de răspundere în acest domeniu.

(3) Obligațiile angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

(4) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru angajați.

Art. 54. Angajatorul se obligă să îndeplinească măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă prin:

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

Art. 55. Angajatorul se obligă să urmărească adaptarea măsurilor prevăzute în prezentul articol, ținând seama de următoarele principii de prevenire:

- a) modificarea condițiilor de muncă;
- b) îmbunătățirea condițiilor existente prin evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate și combaterea riscului la sursă;
- c) adaptarea muncii la om, prin proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă și de producție, reducerea monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și diminuarea efectelor acestora asupra sănătății;
- d) adaptarea la progresul tehnic;
- e) dezvoltarea unei politici de prevenire coerentă care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- f) stabilirea măsurilor de prevenire precum și metodele de lucru care asigură îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății angajaților, măsuri care să fie integrate în ansamblul activităților și la toate nivelurile ierarhice;
- g) cooperare în vederea implementării prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă, luând în considerare natura activităților;
- h) informare reciprocă despre riscurile profesionale;
- i) stabilirea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților, măsuri adaptate naturii activităților și mărimii organizației, ținând seama și de prezența persoanelor străine (clienți, vizitatori, etc.);
- j) stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
- k) desemnarea angajaților care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului;
- l) aplicare de măsuri și furnizare de instrucțiuni tuturor angajaților, pentru ca aceștia să aibă posibilitatea



Înteruperii lucrului și/sau să părăsească locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

m) să se asigure că în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria persoană sau pentru alte persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți angajații sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

Art. 56. Angajatorul se obligă ca, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă, cu modificările și completările ulterioare, să adopte măsurile pentru adaptarea programului de lucru în funcție de condițiile climatice de la locul de muncă în cazul temperaturilor extreme.

Art. 57. Angajatorul se obligă să asigure, conform HG 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în munca referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare, fără implicații financiare pentru angajați, următoarele:

- a) evaluarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă privind riscurile ce pot afecta ochii și vederea;
- b) examen medical corespunzător la angajare și ulterior la intervale regulate de timp sau ori de câte ori apar probleme cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare;
- c) difuzarea de dispozitive de corecție specială corespunzătoare activității respective.

Art. 58. Angajatorul se obligă să asigure, conform HG 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și / sau sănătate la locul de muncă atât pentru angajații proprii cât și pentru cetățeni.

Art. 59. Angajatorul se obligă să asigure cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, conform HG 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 60. Angajatorul se obligă să stabilească pentru angajați, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate.

Art. 61. Angajatorul se obligă să asigure pe cheltuiala sa condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 62. Angajatorul se obligă să acorde gratuit echipament de protecție, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, conform „Fișei de identificarea a factorilor de risc profesional”.

Art. 63. Angajatorul se obligă să asigure pe cheltuiala sa dreptul la o instruire corespunzătoare a reprezentanților angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în timpul programului de lucru.

Art. 64. Angajatorul se obligă să asigure consultarea și participarea angajaților și/sau reprezentanții lor la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă prin înființarea, organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 65. Angajatorul se obligă să asigure pe cheltuiala sa, la intervale regulate, supravegherea corespunzătoare a sănătății angajaților în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă, prin servicii medicale de medicina muncii.

Art. 66. Angajatorul se obligă să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psiho-profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute.

Art. 67. Angajatorul se obligă să asigure pentru grupurile sensibile la riscuri specifice, cum ar fi: femei gravide, lăuze sau femei care alăptează, tineri, precum și persoane cu dizabilități, amenajarea locurilor de muncă și protecție împotriva pericolelor care le afectează în mod special.



Art. 68. Angajatorul se obligă să asigure comunicarea, cercetarea, înregistrarea și raportarea evenimentelor potrivit Legii 346/2002, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 69. Angajatorul se obligă să asigure toți angajații pentru risc de accident de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 70. Angajatorul poate acorda gratuit proteze medicale și ajutoare bănești angajaților care au suferit un accident de muncă.

Art. 71. Obligațiile și drepturile angajaților privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă sunt:

a) să își desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidente sau îmbolnăvire profesională, persoana proprie sau alți angajați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită;

b) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de SSM și măsurile de aplicare a acestora;

c) să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope, drogurilor sau a altor substanțe care le-ar putea modifica comportamentul firese;

d) să nu consume în timpul programului de lucru băuturi alcoolice, substanțe psihotrope, droguri sau a alte substanțe care le-ar putea modifica comportamentul firese;

*Încălcarea alin. c) și d) reprezintă abateri disciplinare grave și atrage după sine măsuri disciplinare și sancțiuni.

*Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința angajatorului orice încălcare de către lucrători a prevederilor acestor articole.

***Se va efectua ocazional verificarea lucrătorilor cu etilotestul în vederea stabilirii nivelului de alcool în aerul respirat. Refuzul lucrătorului de a se supune verificării cu etilotestul reprezintă de asemenea abatere disciplinară și atrage după sine măsuri disciplinare și sancțiuni.**

e) să se supună controalelor medicale la angajare, periodice, schimbare funcție și altele recomandate de medicul de medicina muncii, să respecte recomandările medicului de medicina muncii și să accepte schimbarea locului de muncă dacă starea de sănătate nu le mai permite exercitarea atribuțiilor la nivelul cerințelor postului; neprezentarea la controlul medical reprezintă abatere disciplinară și atrage după sine măsuri disciplinare și sancțiuni.

f) să utilizeze corect echipamentele de lucru, echipamentele de protecție, substanțele periculoase, etc.;

g) să participe la instruirile SSM și SU organizate de instituție. Neprezentarea, fără motive întemeiate (CO, CM, etc) la instruire reprezintă abatere disciplinară și atrage după sine măsuri disciplinare și sancțiuni.

h) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

i) să fumeze doar în spațiile special amenajate. Fumatul în alte locuri decât cele semnalizate reprezintă abatere disciplinară și atrage după sine măsuri disciplinare și/sau sancțiuni.

j) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidente de muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

k) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;

l) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat; nepurtarea echipamentului individual de protecție reprezintă abatere disciplinară și atrage după sine luarea unor măsuri și/sau sancțiuni disciplinare;



*Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să verifice, în fiecare zi înainte de începerea lucrului, existența și purtarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție;

De asemenea compartimentul abilitat, în prezența conducătorilor locurilor de muncă va efectua controale ocazionale pe teren pentru a verifica purtarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție.

m) angajații nu pot fi implicați în nicio situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la sănătate și securitate în muncă;

n) angajații și reprezentanții lor au dreptul să ceară conducerii instituției să ia măsurile cele mai potrivite și au dreptul să prezinte acesteia propunerile lor de măsuri pentru eliminarea sau reducerea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională;

o) angajatul care, în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe defavorabile înjuste, excepție făcând cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave ale angajatului;

p) reprezentanții angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă au dreptul la o instruire corespunzătoare. Instruirea și perfecționarea lor se realizează în timpul programului de lucru și pe cheltuiala angajatorului.

CAPITOLUL VIII

Protecția maternității la locul de muncă

Art. 72. Angajatele gravide, cele care au născut recent (lăuze) și cele care alăptează, beneficiază de următoarele drepturi, în condițiile legii:

a) de a nu fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

b) adaptarea condițiilor sau orarului de muncă, precum și modificarea locului de muncă, în funcție de starea lor de sănătate, pe baza recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

c) concediu de risc maternal și indemnizația de risc maternal, în cazul în care angajatorul, din motive obiective nu își poate îndeplini obligația prevăzută la alineatul precedent;

d) modificări ale locului de muncă, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezând sau, respectiv, pentru mișcare, la recomandarea medicului de medicina muncii, după caz, dacă își desfășoară activitatea în poziție ortostatică sau în poziția așezat;

e) angajatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultațiile prenatale, constând într-un număr de ore libere plătite, în limita a 16 ore/lună, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care aceste investigații se pot efectua numai în timpul programului normal de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 73. Angajatele gravide care nu pot îndeplini durata normală de muncă, din motive proprii de sănătate sau a fătului, beneficiază de reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 74. După naștere, pentru protecția lor și a copilului lor, angajatele au obligația de a efectua minim 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126



de zile, stabilit potrivit reglementărilor legale privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

Art. 75. Angajatele care alăptează beneficiază, în cursul programului de lucru, de două pauze pentru alăptare, de câte o oră fiecare, inclusiv timpul necesar deplasării dus/întors de la locul în care se găsește copilul, sau, după caz, de reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic, fără diminuarea veniturilor salariale.

Art. 76. Angajatele gravide, care au născut recent și cele care alăptează, a căror sănătate este afectată de munca de noapte sau care desfășoară muncă cu caracter insalubru sau penibil, beneficiază, în baza solicitării scrise, de trecerea la un loc de muncă de zi, respectiv de schimbarea felului muncii, cu menținerea salariului de bază brut lunar, sau, după caz, de concediu și indemnizație de risc maternal, în cazul în care din motive justificate, trecerea sau schimbarea felului muncii, după caz, nu este posibilă.

Art. 77. Angajatele gravide, care au născut recent și cele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă cu caracter insalubru sau penibil.

Art. 78. Angajații care renunță la concediul legal pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la doi ani beneficiază de reducerea duratei normale a timpului de lucru cu 2 ore pe zi, fără să le fie afectate salariul de baza și vechimea în muncă. La cererea lor se poate acorda program decalat, cu alte ore de începere a programului de lucru, dacă activitatea instituției permite.

CAPITOLUL IX

Soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale ale angajaților cu privire la raporturile de muncă

Art. 79. (1) Angajații care consideră că sunt lezați în vreo formă în drepturile și interesele lor legitime, au dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la această situație pentru soluționarea situației intervenite, prin intermediul unei reclamații.

(2) Reclamațiile se formulează de către angajați în scris, în termen de 5 zile de la momentul intervenției situației reclamate.

(3) Nerespectarea condițiilor și termenului de depunere a reclamației, poate conduce la neluarea în considerare a sesizării respective.

(4) Hotărârea cu privire la soluționarea reclamațiilor formulate de angajați aparține conducerii instituției, care trebuie să decidă în termen de 15 zile de la momentul în care a primit sesizarea.

(5) În vederea soluționării reclamației, conducerea instituției va numi prin decizie o comisie, constituită în mod expres pentru rezolvarea reclamației, din comisie urmând a face parte, în mod obligatoriu, șeful ierarhic al angajatului care a sesizat conducerea, în măsura în care faptele sesizate nu sunt legate chiar de persoana acestuia.

(6) Pentru buna desfășurare a activității pentru care a fost numită, comisia va audia, în mod obligatoriu, angajatul care a făcut reclamația, precum și orice alte persoane implicate în cauză, luând note scrise de la aceștia sau întocmind procese verbale.

(7) Participarea la audieri a persoanei care a făcut reclamația, precum și a celorlalte persoane implicate în cauză, se va face în baza unei convocări din partea comisiei, convocare în cuprinsul căreia se va preciza data, locul și ora audierii, precum și obiectul pentru care se solicită audierea.

(8) Refuzul angajatului care a făcut reclamația de a se prezenta la audiere, ca și refuzul acestuia de a răspunde în scris la întrebările comisiei sau, după caz, de a semna procesul verbal întocmit cu această



ocazie, conduce la respingerea reclamației făcute, considerându-se că acea reclamație a fost neîntemeiată.

(9) Refuzul nejustificat al celorlalți angajați din direcție, implicați în cauză, de a se prezenta la convocare în vederea audierii, ca și refuzul acestora de a răspunde în scris la întrebările comisiei sau, după caz, de a semna procesul verbal întocmit cu ocazia audierilor, reprezintă abatere disciplinara și duce la sancționarea celor vinovați.

(10) Angajatul care a făcut reclamația, poate participa la toate lucrările comisiei, în baza unei solicitări exprese și motivate în acest sens, dar numai atunci când comisia consideră necesară și oportună o astfel de participare.

(11) Atât în cursul audierilor desfășurate și, după caz, atunci când angajatul care a făcut reclamația participă la toate lucrările comisiei, el poate fi asistat, la cerere, de către un aparator ales în acest sens.

(12) Întreaga activitate desfășurată de către comisia expres împuternicită se va consemna în cuprinsul unui proces-verbal și se va finaliza cu un referat ce va conține propunerea motivată de soluționare a reclamației.

(13) Procesul verbal, referatul, precum și toate celelalte acte întocmite cu ocazia soluționării reclamației, vor fi înaintate angajatorului.

(14) În baza lucrărilor și actelor întocmite de comisie pentru soluționarea reclamației, angajatorul va decide, fie în sensul admiterii reclamației, caz în care va adopta, de îndată, toate măsurile ce se impun pentru rezolvarea situației, fie va respinge reclamația, constatând că aceasta este neîntemeiată.

(15) În toate situațiile, angajatorul va comunica în scris angajatului soluția finală, inclusiv măsurile pe care le va adopta pentru rezolvarea situației, atunci când reclamația a fost admisă, respectiv motivele pentru care reclamația a fost considerată neîntemeiată, atunci când aceasta a fost respinsă.

(16) În măsura în care angajatul contestator este nemulțumit de hotărârea adoptată de angajator în soluționarea reclamației sale, el are dreptul de a se adresa instanței judecătorești competente, în condițiile legii.

CAPITOLUL X

Răspunderea disciplinară

Art. 80. (1) Abateră disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșite cu vinovăție de către angajat.

(2) Încălcarea de către angajat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională și civilă după caz.

(3) Încălcarea cu vinovăție de către angajat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de normele legale, prezentul Regulament Intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

Art. 81. (1) Pentru cercetarea faptelor care ar putea constitui abateri disciplinare și propunerea sancțiunii se va constitui o Comisie de Disciplină, ce va fi formată dintr-un Președinte, doi membri și un secretar dintre angajații instituției.

(2) În cazurile în care sunt cercetați angajați care sunt membri ai unei organizații sindicale, din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este angajatul cercetat.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile angajatul are dreptul să formuleze și să susțină toate



apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 82. (1) Membrii Comisiei de Disciplină și Președintele acesteia sunt numiți prin decizia conducerii instituției.

(2) Pot fi membri în Comisia de Disciplină angajații care au o probitate morală recunoscută și care nu au fost sancționați pentru abateri disciplinare săvârșite în legătură cu munca lor.

Art. 83. Comisia de Disciplină are următoarele competențe:

- a) cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de angajații instituției;
- b) evaluarea prealabilă obligatorie, în conformitate cu prezentul Regulament Intern.

Reguli privitoare la procedura disciplinară

Art. 84. Procedura se aplică în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către angajat, iar în raport cu gravitatea abaterii disciplinare, angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară ce urmează a fi aplicată.

Art. 85. Etapele procedurii disciplinare sunt următoarele:

(1) Săvârșirea abaterii disciplinare

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

(2) Luarea la cunoștință a angajatorului despre săvârșirea abaterii disciplinare

Angajatorul ia cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare prin referatul înaintat conducerii de către orice persoană care a constatat abaterea disciplinară.

(3) Efectuarea cercetării disciplinare prealabile

Pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare, cercetarea disciplinară prealabilă este obligatorie cu excepția avertismentului scris.

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

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

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

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a angajatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general, în serviciu, al angajatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.



(4) Emiterea deciziei de sancționare

Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de angajat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de angajat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(5) Comunicarea și contestarea deciziei de sancționare

Decizia de sancționare se comunică angajatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal angajatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta. Decizia de sancționare poate fi contestată de angajat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 86. Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului din cadrul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6, survine conform legislației în vigoare.

Abateri disciplinare și sancțiuni

Art. 87. (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților 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 vinovație de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Pentru atenționarea angajaților asupra neîndeplinirii sarcinilor profesionale sau asupra încălcării normelor interne și a legilor în vigoare, angajatorul dispune de prerogativa atenționării angajatului în formă scrisă.

Art. 88. Sunt considerate abateri disciplinare, fără a fi limitative, următoarele:

- a) nerespectarea confidențialității cu privire la drepturile salariale și activitatea instituției, a secretului profesional;
- b) nerespectarea regulilor privind accesul în incinta instituției;
- c) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu derivate din fișa postului;
- d) nerespectarea regulilor de participare la cursurile de formare profesională;
- e) nerespectarea procedurii de instituire a măsurilor preventive/administrative;
- f) nerespectarea clauzelor contractului individual de muncă, ale actelor adiționale și regulamentelor anexe sau ale Regulamentului intern;
- g) nerespectarea dispozițiilor cuprinse în instrucțiuni, proceduri, norme metodologice, standarde și alte reglementări interne sau legale;



- h) falsificarea, provocarea sau înlesnirea falsificării documentației legate de activitatea de serviciu;
- i) intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- j) practicarea de jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta instituției sau în timpul programului de lucru;
- k) organizarea unor întruniri în incinta sediului angajatorului, în afara celor necesare pentru executarea sarcinilor de serviciu, în timpul sau în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a conducerii instituției;
- l) atitudini și manifestări care aduc atingere și afectează imaginea și prestigiul instituției;
- m) nerespectarea dispozițiilor legale privitoare la activitatea desfășurată de angajator;
- n) refuzul nejustificat de a presta muncă suplimentară solicitată de angajator pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră;
- o) încălcarea obligației de a aduce la cunoștința angajatorului situațiile când sunt implicați în cercetări penale și obiectul acestor cercetări, precum și situațiile când sunt implicați în litigii care ar putea prejudicia imaginea instituției;
- p) refuzul nejustificat de a executa sarcinile de serviciu în conformitate cu reglementările în vigoare prevăzute pentru postul în care sunt angajați, precum și a dispozițiilor conducerii, întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor sau neglijența repetată în rezolvarea acestora;
- q) încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 89. Abaterile disciplinare grave, sancționate cu desfacerea contractului de muncă, cu respectarea prevederilor Codului Muncii sunt:

- a) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihotrope, drogurilor sau a altor substanțe care le-ar putea modifica comportamentul firesc;
- b) consumarea în timpul programului de lucru a băuturilor alcoolice, substanțe psihotrope, droguri sau a alte substanțe care le-ar putea modifica comportamentul firesc;
- c) nerespectarea programului de lucru stabilit și aprobat la nivelul angajatorului, concretizată prin absențe nemotivate, întârzieri repetate și/sau părăsirea locului de muncă în interes personal, fără aprobare, înainte de terminarea programului normal de lucru;
- d) furtul de bunuri și informații ale instituției;
- e) violența, atât fizică cât și verbală.

I. SANCTIUNI DISCIPLINARE:

Art. 90. (1) Conf. Lg. nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile care pot fi aplicate de către angajator pentru săvârșirea abaterilor disciplinare ale angajaților sunt:

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

(2) Sancțiunile se aplică în raport cu gravitatea faptei, și a implicațiilor din punct de vedere al riscului



operațional de pierderi materiale, reputaționale sau de imagine pentru angajator.

Art. 91. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi aplicată fără a se proceda la cercetarea disciplinară în prealabil, cu excepția avertismentului scris.

Art. 92. (1) Procedura de constatare al consumului de alcool /droguri.

La locul de muncă sau în timpul programului de lucru, angajaților le este interzis să consume și să introducă băuturi alcoolice, substanțe psihotrope, droguri sau alte substanțe care le-ar putea modifica comportamentul firese.

Angajatorul are dreptul :

- de a testa angajații cu aparate omologate de testare a alcoolemiei;
- să trimită acasă angajatul sau să îi interzică acestuia prestarea activității în ziua în care a consumat alcool/droguri/alte substanțe psihotrope, ziua respectivă fiind platită.
- să încheie proces verbal în care să menționeze rezultatul testării, la care să atașeze declarațiile eventualelor martori.

Angajații au obligația de a efectua testele de alcoolemie și/sau testele de laborator pentru determinarea consumului de alcool sau droguri.

(2) Dacă la testarea cu aparatul etilotest se constată prezența alcoolului în aerul expirat, angajatul va fi sancționat urmare a demarării procedurii disciplinare astfel:

- a) Pentru valori mai mici sau egale cu 0,4 Mg/ L – avertisment scris, la prima abatere;
- b) Pentru valori mai mici sau egale cu 0,3 Mg/ L – sancționarea cu 10 % din salariu pentru luna în curs, la a doua abatere;
- c) Pentru valori mai mici sau egale cu 0,2 Mg/ L – desfacerea contractului de muncă, la a treia abatere;
- d) Pentru valori mai mari de 0,4 Mg/ L – desfacerea contractului de muncă;
- e) Pentru valori mai mari de 0,0 Mg/ L, pentru angajații cu funcția de șofer - desfacerea contractului de muncă.

(3) Dacă la testarea cu aparatul antidrog rezultatul este pozitiv, angajatului depistat i se va desface contractul de muncă.

II. RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele materiale produse cu vinovăție patrimoniului instituției în care funcționează, din vină și în legătură cu munca lor;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necurvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 93. (1) Angajații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

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

(3) În situația în care angajatorul constată că angajatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita angajatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(4) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților, conform alin. (3), nu poate fi mai mare decât



echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(5) Când pagubă a fost produsă de mai mulți angajați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(6) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul sau inventar.

(7) Angajatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

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

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

(10) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca angajatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al angajatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

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

(12) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură Civilă aflat în vigoare.

CAPITOLUL XI

Evaluarea competențelor profesionale

Art. 94. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale:

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și a modalităților de perfecționare profesională a angajaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane cu rezultate necorespunzătoare.

(3) Calitatea de *evaluator* revine:

- a) persoanei aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, pentru angajatul aflat într-o funcție de conducere;



c) primarul pentru Directorul general.

(4) Calitatea de *contrasemnatar* revine:

a) persoanei care ocupă funcția ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice, pentru personalul de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă și pentru personalul de execuție pentru care calitatea de evaluator aparține persoanei care ocupă funcția de conducere direct subordonată contrasemnatarului;

b) persoanei care ocupă funcția de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituției, pentru angajații aflați în coordonarea sau în subordinea directă.

(5) În situația în care, potrivit structurii organizatorice a instituției publice, nu există o persoană care să aibă calitatea de contrasemnatar potrivit alin. (1) lit.a), fișa de evaluare nu se contrasemnează.

(6) Criteriile de evaluare a activității profesionale a angajatului aplicabile la nivelul instituției sunt următoarele:

a) pentru funcțiile de execuție:

- Cunoștințe profesionale și abilități
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Dialog social și comunicare
- Disciplină în muncă
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională

b) pentru funcțiile de conducere:

- Capacitatea de a organiza
- Capacitatea de a conduce
- Capacitatea de coordonare
- Capacitatea de control
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate
- Competența decizională
- Capacitatea de a delega
- Abilități în gestionarea resurselor umane
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului
- Abilități de mediere și negociere
- Obiectivitate în apreciere
- Judecata și impactul deciziilor

Art. 95. Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

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

Art. 96. Persoanele care au calitatea de evaluator, potrivit art. 86 alin(3), completează fișele de evaluare, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 1b, respectiv nr.1c, după cum urmează:



- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa nr. 2 din Decizia nr. 9/01.07.2022 privind aprobarea metodologiei de stabilire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale angajatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art. 97 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 01 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale angajații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de angajați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni;

b) persoanele angajate în cadrul instituției, al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 3 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 3 luni și 6 luni de la reluarea activității.

Art. 98. (1) Evaluarea personalului contractual are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de evaluare;

(2) Obiectivele individuale trebuie să corespundă următoarelor cerințe:

a) să fie specifice activităților desfășurate;

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 instituției publice.

(3) Criteriile de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa nr.1a din Decizia nr. 9/01.07.2022 privind aprobarea metodologiei de stabilire a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(4) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către angajat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare, care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința angajatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(5) Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă, numai dacă exercitarea funcției a fost mai mare de 30 zile.

Art. 99. (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;

b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.

(2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate.



(3) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare în timpul interviului.

Art. 100. (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea pentru fiecare obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art. 101. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00 - 2,50 - nesatisfăcător.

Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă angajatul respectiv mai poate fi menținut pe post;

b) între 2,51 - 3,50 - satisfăcător.

Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51 - 4,50 - bine.

Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;

d) între 4,51 - 5,00 - foarte bine.

Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

Art. 102. Modificarea fișei de evaluare:

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;

b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința angajatului evaluat.

Art. 103. Contestarea rezultatului evaluării

(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către angajatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului unității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de angajatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

(3) Rezultatul contestației se comunică angajatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

Art. 104. În situația în care angajatul obține calificativul nesatisfăcător la evaluare, el va beneficia de un plan individual de dezvoltare și/sau al planului de acțiuni corective/ monitorizare, care să-l ajute să-și îmbunătățească rezultatele.

Art. 105. (1) În cazul în care, deși a fost beneficiarul planului individual de dezvoltare și/sau al planului de acțiuni corective/monitorizare, nu reușește să-și îndeplinească obiectivele individuale de performanță, angajatorul poate proceda la concedierea sa pentru necorespondere profesională.



(2) Concedierea pentru necorespondere profesională poate interveni și ca urmare a actului de sesizare prin care șeful direct al angajatului sesizează conducerea cu privire la faptul că angajatul în cauză nu poate face față cerințelor postului pe care îl ocupă,

(3) Concedierea pentru necorespondere profesională poate fi dispusă numai după evaluarea prealabilă a angajatului, conform procedurii stabilite prin prezentul Regulament intern coroborat cu Procedura de evaluare a angajaților.

Art. 106. (1) Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională se va face de o comisie numită prin decizie a angajatorului. Din comisie poate face parte și un reprezentant al angajaților/al sindicatului, în condițiile legii.

(2) După investirea sa, comisia va convoca și îi va comunica angajatului în scris, cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte:

- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
- b) modalitatea în care se va desfășura evaluarea.

(3) Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului examinat.

(4) În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a beneficiat de formare profesională în respectiva materie.

(5) Necoresponderea profesională poate fi susținută de comisie prin dovezi de îndeplinire necorespunzătoare a sarcinilor profesionale, prin rezultatele obținute la evaluarea anuală a îndeplinirii obiectivelor individuale de performanță, prin examinare scrisă, orală, practică și alte probe considerate necesare.

(6) În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta decizia comisiei în termen de 5 zile calendaristice de la comunicare.

(7) Dacă angajatul nu a formulat contestație în termenul prevăzut la alineatul precedent sau dacă după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, angajatorul va emite și comunica decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului pentru motive de necorespondere profesională, în condițiile legii. Decizia emisă va cuprinde rezultatul evaluării angajatului.

CAPITOLUL XII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 107. Administrația Serviciului Public de Salubritate Sector 6 prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri: prevăzute de dispoziții legale și sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a angajaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistentă socială;
- g) exercitarea drepturilor legale de ocuparea unui loc de muncă;



h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

Art. 108. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cuprinse cele menționate în documentele și operațiunile care atestă conservă dovadă consimțământului angajaților pentru prelucrare.

Art. 109. Angajații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de angajat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 110. Toți angajații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

Art. 111. Toți angajații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau ale colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

Art. 112. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Art. 113. Angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare datelor cu caracter personal ale angajaților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 114. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

Art. 115. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XIII

Dispoziții finale

Art. 116. (1) Dispozițiile prezentului Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoștință angajaților prin grija Biroului Resurse Umane, prin afișarea pe site-ul Administrației Serviciului Public de Salubritate Sector 6 cât și la avizier.



(2) Dispozițiile prezentului Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoștință angajaților, sub semnătură, de către conducătorii fiecărui loc de muncă.

(3) Persoanele nou angajate sau persoanele detașate de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin prezentul Regulament.

(4) Modificările intervenite în raporturile de muncă ca urmare a modificărilor legislației modifică de drept prezentul Regulament.

Art. 117. (1) Dispozițiile prezentului Regulament au fost aprobate de către Directorul General la data de 24.06.2022 și intră în vigoare la data de 24.06.2022.

(2) Persoanele nou angajate nu își pot începe activitatea decât după ce au semnat de luare la cunoștință a prezentului Regulament Intern.

Art. 118. (1) Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor prezentului Regulamentului Intern.

(2) Orice angajat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile prezentului Regulament Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în prezentul Regulament Intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

**DIRECTOR GENERAL,
TUDOR CRISTIAN**

