

# *REGULAMENT INTERN*

Prezentul Regulament intern este elaborat în baza legislației în vigoare și se aplică funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției de Utilități Publice,  
Salubritate și Protecția Mediului Sectorul 1

## CUPRINS

<u>CAPITOLUL I</u> .....	<u>6</u>
<u>DISPOZIȚII GENERALE</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 1</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 2</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 3</u> .....	<u>6</u>
<u>Art. 4</u> .....	<u>7</u>
<u>Art. 5</u> .....	<u>7</u>
<u>Art. 6</u> .....	<u>7</u>
<u>Art. 7</u> .....	<u>7</u>
<u>Art. 8</u> .....	<u>7</u>
<u>Art. 9</u> .....	<u>8</u>
<u>CAPITOLUL II</u> .....	<u>8</u>
<u>PRINCIPII FUNDAMENTALE</u> .....	<u>8</u>
<u>Art. 10</u> .....	<u>8</u>
<u>Art. 11</u> .....	<u>9</u>
<u>Art. 12</u> .....	<u>10</u>
<u>Art. 13</u> .....	<u>10</u>
<u>Art. 14</u> .....	<u>11</u>
<u>Art. 15</u> .....	<u>11</u>
<u>Art. 16</u> .....	<u>11</u>
<u>CAPITOLUL III</u> .....	<u>12</u>
<u>ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU</u> .....	<u>12</u>
<u>Art. 17</u> .....	<u>12</u>
<u>Art. 18</u> .....	<u>12</u>
<u>Art. 19</u> .....	<u>13</u>
<u>Art. 20</u> .....	<u>13</u>
<u>Art. 21</u> .....	<u>13</u>
<u>Art. 22</u> .....	<u>15</u>
<u>Art. 23</u> .....	<u>15</u>
<u>Art. 24</u> .....	<u>16</u>
<u>Art. 25</u> .....	<u>17</u>
<u>Art. 26</u> .....	<u>17</u>
<u>Art. 27</u> .....	<u>18</u>
<u>Art. 28</u> .....	<u>18</u>
<u>Art. 29</u> .....	<u>19</u>
<u>Art. 30</u> .....	<u>19</u>
<u>Art. 31</u> .....	<u>20</u>
<u>Art. 32</u> .....	<u>21</u>
<u>Art. 33</u> .....	<u>21</u>

<a href="#">Art. 34</a> .....	<a href="#">21</a>
<a href="#">Art. 35</a> .....	<a href="#">21</a>
<a href="#">Art. 36</a> .....	<a href="#">22</a>
<a href="#">Art. 37</a> .....	<a href="#">22</a>
<a href="#">Art. 38</a> .....	<a href="#">22</a>
<a href="#">Art. 39</a> .....	<a href="#">22</a>
<a href="#">Art. 40</a> .....	<a href="#">23</a>
<a href="#">Art. 41</a> .....	<a href="#">23</a>
<a href="#">Art. 42</a> .....	<a href="#">23</a>
<a href="#">Art. 43</a> .....	<a href="#">23</a>
<a href="#">Art. 44</a> .....	<a href="#">24</a>
<a href="#">Art. 45</a> .....	<a href="#">24</a>
<a href="#">Art. 46</a> .....	<a href="#">24</a>
<a href="#">Art. 47</a> .....	<a href="#">24</a>
<a href="#">Art. 48</a> .....	<a href="#">25</a>
<a href="#">Art. 49</a> .....	<a href="#">26</a>
<a href="#">Art. 50</a> .....	<a href="#">27</a>
<a href="#">Art. 51</a> .....	<a href="#">27</a>
<a href="#">Art. 52</a> .....	<a href="#">27</a>
<a href="#">Art. 53</a> .....	<a href="#">27</a>
<a href="#">Art.54</a> .....	<a href="#">28</a>
<a href="#">Art. 55</a> .....	<a href="#">28</a>
<a href="#">Art. 56</a> .....	<a href="#">28</a>
<a href="#">Art.57</a> .....	<a href="#">29</a>
<a href="#">Art. 59</a> .....	<a href="#">30</a>
<a href="#">Art. 60</a> .....	<a href="#">30</a>
<a href="#">Art. 61</a> .....	<a href="#">30</a>
<a href="#">Art. 62</a> .....	<a href="#">31</a>
<a href="#">CAPITOLUL IV</a> .....	<a href="#">31</a>
<a href="#">NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A SALARIAȚILOR DIN CADRUL DIREC DE LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</a> .....	<a href="#">31</a>
<a href="#">Art. 63</a> .....	<a href="#">31</a>
<a href="#">Art. 64</a> .....	<a href="#">32</a>
<a href="#">Art. 65</a> .....	<a href="#">32</a>
<a href="#">Art. 66</a> .....	<a href="#">33</a>
<a href="#">Art. 67</a> .....	<a href="#">33</a>
<a href="#">Art. 68</a> .....	<a href="#">33</a>
<a href="#">Art. 69</a> .....	<a href="#">33</a>
<a href="#">Art. 70</a> .....	<a href="#">34</a>
<a href="#">Art. 71</a> .....	<a href="#">34</a>
<a href="#">Art. 72</a> .....	<a href="#">34</a>
<a href="#">Art. 73</a> .....	<a href="#">35</a>
<a href="#">Art. 74</a> .....	<a href="#">36</a>
<a href="#">CAPITOLUL V</a> .....	<a href="#">37</a>
<a href="#">DREPTURILE SI OBLIGAȚILE CONDUCERII DIRECTIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECTIA MEDIULUI SECTOR 1</a> .....	<a href="#">37</a>

<a href="#">Art. 75</a> .....	<a href="#">37</a>
<a href="#">Art. 76</a> .....	<a href="#">37</a>
<a href="#">Art. 77</a> .....	<a href="#">37</a>
<a href="#">CAPITOLUL VI</a> .....	<a href="#">38</a>
<a href="#">DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR</a> .....	<a href="#">38</a>
<a href="#">Art. 78</a> .....	<a href="#">38</a>
<a href="#">Art. 79</a> .....	<a href="#">39</a>
<a href="#">Art. 80</a> .....	<a href="#">39</a>
<a href="#">Art. 81</a> .....	<a href="#">40</a>
<a href="#">CAPITOLUL VII: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR</a> .....	<a href="#">45</a>
<a href="#">Art. 82</a> .....	<a href="#">45</a>
<a href="#">Art. 83</a> .....	<a href="#">45</a>
<a href="#">SECȚIUNEA I: EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL</a> .....	<a href="#">46</a>
<a href="#">Art. 84</a> .....	<a href="#">46</a>
<a href="#">Art. 85</a> .....	<a href="#">46</a>
<a href="#">Art. 86</a> .....	<a href="#">46</a>
<a href="#">Art. 87</a> .....	<a href="#">47</a>
<a href="#">Art. 88</a> .....	<a href="#">47</a>
<a href="#">Art. 89</a> .....	<a href="#">47</a>
<a href="#">Art. 90</a> .....	<a href="#">48</a>
<a href="#">Art. 91</a> .....	<a href="#">48</a>
<a href="#">Art. 92</a> .....	<a href="#">48</a>
<a href="#">Art. 93</a> .....	<a href="#">49</a>
<a href="#">Art. 94</a> .....	<a href="#">49</a>
<a href="#">Art. 95</a> .....	<a href="#">49</a>
<a href="#">Art. 96</a> .....	<a href="#">49</a>
<a href="#">CAPITOLUL VIII: NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATEA MUNCII</a> .....	<a href="#">50</a>
<a href="#">Art. 97</a> .....	<a href="#">50</a>
<a href="#">Art. 98</a> .....	<a href="#">51</a>
<a href="#">Art. 99</a> .....	<a href="#">51</a>
<a href="#">CAPITOLUL IX: DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)</a> .....	<a href="#">51</a>
<a href="#">Art. 100</a> .....	<a href="#">51</a>
<a href="#">Art. 101</a> .....	<a href="#">53</a>
<a href="#">Art. 102</a> .....	<a href="#">53</a>
<a href="#">Art. 103</a> .....	<a href="#">54</a>
<a href="#">CAPITOLUL X: RECOMPENSE</a> .....	<a href="#">54</a>
<a href="#">Art. 104</a> .....	<a href="#">54</a>
<a href="#">Art. 105</a> .....	<a href="#">54</a>
<a href="#">Art. 106</a> .....	<a href="#">54</a>
<a href="#">CAPITOLUL XI: PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECTIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI – REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI</a> .....	<a href="#">55</a>
<a href="#">Art. 107</a> .....	<a href="#">55</a>
<a href="#">Art. 108</a> .....	<a href="#">55</a>
<a href="#">Art. 109</a> .....	<a href="#">56</a>
<a href="#">Art. 110</a> .....	<a href="#">57</a>

<a href="#">Art. 111</a> .....	<a href="#">57</a>
<a href="#">Art. 112</a> .....	<a href="#">57</a>
<a href="#">Art. 113</a> .....	<a href="#">57</a>
<a href="#">CAPITOLUL XII: DISPOZIȚII FINALE</a> .....	<a href="#">58</a>
<a href="#">Art. 114</a> .....	<a href="#">58</a>
<a href="#">Art. 115</a> .....	<a href="#">58</a>
<a href="#">Art. 116</a> .....	<a href="#">58</a>
<a href="#">Art. 117</a> .....	<a href="#">58</a>

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, în conformitate cu prevederile cuprinse în: Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Hotărârea Guvernului României nr. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare; OMPF nr. 252/2004 - Codul privind conduita etică a auditorului intern; Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin Legea nr. 25/2004 și OUG nr. 158/2005 au fost luate în considerare inclusiv Normele Metodologice ale OUG nr. 96/2003; Legea nr.210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare; OUG nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior prin OG nr. 1/2006, OG nr. 35/2006, Legea nr. 399/2006, OUG nr. 91/2006, OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului, Legea nr. 257/2008, OUG nr. 226/2008; Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament dintre bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare; Constituția României, republicată.

## **Art. 2**

- Personalul angajat al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 este constituit din funcționari publici și personal contractual;
- Funcționarii publici au raporturi de serviciu și personalul contractual are contract individual de muncă.

## **Art. 3**

Funcționarii publici și salariații Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit contractului individual de muncă, inclusiv cele menționate în fișa postului.

## **Art. 4**

Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament intern atrage răspunderea salariatului și reprezintă temei pentru aplicarea unei măsuri disciplinare.

## **Art. 5**

- Prezentul Regulament intern se aplică tuturor funcționarilor publici și personalului contractual, precum și persoanelor detașate, delegate, precum și studenților care efectuează stagii de practică în cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1.
- Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv salariaților aflați în perioada de probă.

## **Art. 6**

- Regulamentul intern se aduce la cunoștința angajaților, sub semnătură, prin grija conducătorului compartimentului respectiv.
- Prevederile regulamentului intern produc efecte pentru angajați din momentul încunoștințării acestora.
- Regulamentul intern se afișează la sediul angajatorului.

## **Art. 7**

- Orice angajat interesat poate sesiza conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.
- Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (1).

## **Art. 8**

Prezentul Regulament cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții referitoare la:

- reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei

- forme de încălcare a demnității;
- drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
  - procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
  - reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul instituției;
  - abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
  - reguli referitoare la procedura disciplinară;
  - modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
  - criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților;

#### **Art. 9**

În situația în care prin legislația muncii aplicabilă, vor interveni elemente noi, în mod corespunzător se vor modifica/completa și cele ale prezentului Regulament. Aplicarea noilor prevederi se va face direct, prin efectul legii, de la data la care actele normative care aduc modificări legislației intră în vigoare. Interpretarea clauzelor prezentului Regulament Intern se face prin consens, iar în cazul în care acesta nu se poate realiza, interpretarea se face în favoarea salariaților.

## **CAPITOLUL II PRINCIPII FUNDAMENTALE**

#### **Art. 10**

Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:

- supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției

- pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
  - deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
  - responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **Art. 11**

- Încadrarea/promovarea personalului se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Anterior susținerii examenului/concursului, la cererea candidatului, angajatorul are obligația de a informa, cu privire la cerințele generale ale postului (locul de muncă, drepturi salariale, atribuțiile postului, etc.).
- Organizarea și susținerea examenelor/concursurilor se vor face conform prevederilor legislației în vigoare, precum și a procedurilor de organizare a concursurilor/examenelor de angajare și promovare aprobate prin decizia conducătorului instituției.
- După emiterea actului administrativ de angajare, pentru verificarea aptitudinilor profesionale în îndeplinirea atribuțiilor și a responsabilităților funcției, precum și formarea practică a personalului angajat, acesta este supus unei perioade de stagi/probă după cum urmează:
  - pentru funcționarii publici debutanți:
    - durata perioadei de stagi este de un an.
  - pentru personalul contractual:
    - pentru funcțiile de execuție perioada de probă este de cel mult 90 de zile calendaristice;
    - pentru funcțiile de conducere perioada de probă este cel mult 120 de zile calendaristice;
    - pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior, primele 6 luni după debut în profesie se consideră perioadă de stagi;
    - pentru persoanele cu handicap perioada de probă este de maximum 30 de zile calendaristice.

### *RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII*

#### **Art. 12**



- Relațiile dintre instituție și salariații săi, așa cum sunt reglementate în prezentul Regulament, sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.
- În cadrul relațiilor de muncă, dintre Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 și angajați, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și principiul consensualității și al bunei-credințe.

### **Art. 13**

- În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.
- Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la [alin. \(1\)](#), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la [alin. \(1\)](#), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a aceluși scop sunt proporționale, adecvate și necesare.
- Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la [alin. \(1\)](#), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.
- Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la [alin. \(1\)](#) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

### **Art. 14**

- Orice salariat al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 are dreptul să beneficieze de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

- Tuturor salariaților Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 le este recunoscut dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriile prevăzute la art. 13 alin. (1) cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

#### **Art. 15**

- Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intră sub incidența legii penale.
- Sunt considerate discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile care dezavantajează anumiți salariați, față de alți salariați, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.
- În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.
- În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată prin buna înțelegere între părți, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

#### **Art. 16**

Nu poate fi interpretat în sensul restrângerii unor drepturi (nu constituie discriminare), excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința dreptului instituției de a selecta persoanele pentru ocuparea posturilor, care să corespundă nevoilor unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

## **CAPITOLUL III ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

### *SECȚIUNEA I TIMPUL DE MUNCĂ*

#### **Art. 17**

Timpu de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

## Art. 18

- Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.
- Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- Repartizarea timpului de munca se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.
- Stabilirea duratei timpului de muncă se va face ținându-se cont de următoarele interdicții și limitări:
  - pentru tinerii în vârstă de până la 18 ani, durata normală a timpului de lucru este de 6 ore/zi și de 30 de ore / săptămână;
  - tinerii în vârstă de până la 18 ani nu pot presta muncă suplimentară și/sau muncă de noapte;
- c) femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte. În cazul în care sănătatea salariatelor menționate gravide, lăuze sau care alăptează este afectată de munca de noapte, angajatorul este obligat ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un loc de muncă de zi, cu menținerea salariului de bază brut lunar. Solicitarea salariatei se însoțește de un document medical care menționează perioada în care sănătatea acesteia este afectată de munca de noapte. În cazul în care, din motive justificate în mod obiectiv, transferul nu este posibil, salariața va beneficia de concediul și indemnizația de risc maternal.
- în baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă (sau salariatul cu handicap) care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.
- Durata timpului de lucru, în cazul salariaților care prestează activitate în baza unor contracte individuale de muncă cu timp parțial/raport de serviciu cu timp parțial este în conformitate cu prevederile legale în vigoare precum și cea stabilită prin act administrativ în concret pentru fiecare categorie de fracțiune de normă. Salariatul cu fracțiune de normă este salariatul al cărui număr de ore normale de lucru, calculate săptămânal sau ca medie lunară, este inferior numărului de ore normale de lucru al unui salariat cu normă întreagă comparabil.
- Programul zilnic de lucru, stabilit prin decizia directorului general al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, începe la ora 8<sup>00</sup> și se termină la ora 16<sup>30</sup>, în zilele de luni- joi, vineri începe la ora 8<sup>00</sup> și se termină la ora 14<sup>00</sup>.
- Programul de lucru prevăzut la alin (4) este obligatoriu pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 precum și la punctele teritoriale de lucru ale

acestui.

- Conducerea de la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de necesitățile instituției.
- Cu acordul sau la solicitarea motivată a salariaților, conducerea de la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 poate stabili programe individualizate de muncă.

#### **Art. 19**

- Cu acordul sau la solicitarea motivată a salariaților în cauză, conducerea de la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.
- Atât solicitarea salariatului, cât și acordul acestuia la stabilirea unui program individualizat de muncă, se vor formula în scris, și vor fi înregistrate în registrul general de intrare ieșire a documentelor.
- Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului de lucru. Angajatorul va analiza cererea și în funcție de posibilități va aproba decalarea programului de lucru.

#### **Art. 20**

Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților și sunt afișate la sediul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1.

#### **Art. 21**

- Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.
- Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia în conformitate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii 53/2003- Codul Muncii al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative aplicabile în domeniu.
- Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputând să depășească 8 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.
- Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, cu aprobarea conducătorului

instituiției.

- Pentru munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se aplică prevederile Legii nr. 53/2003- Codul Muncii al României, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.
- La locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporar, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.
- Prevederile alin. (2) nu se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora, prin cumul de funcții ori persoanelor angajate cu timp parțial.
- Salariații pot fi chemați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor, în baza unui referat justificativ, întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției. Efectuarea muncii suplimentare se poate dispune de către angajator, fără acordul salariatului, prin decizie scrisă, doar în caz de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident. Cazul de forță majoră și lucrările urgente vor fi menționate explicit în decizia scrisă.
- Acordul salariatului pentru efectuarea muncii suplimentare se consideră că a fost dat prin semnarea condiției de prezență și prin luarea la cunoștință a conținutului referatului sau a deciziei.
- Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, salariatul beneficiind de salariul corespunzător pentru orele prestate peste programul normal de lucru. În perioadele de reducere a activității angajatorul are posibilitatea de a acorda zile libere plătite din care pot fi compensate orele suplimentare ce vor fi prestate în următoarele 12 luni.
- În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la [alin. \(2\)](#), munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.
- În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la [alin. \(2\)](#), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.
- Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare

peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

#### **Art. 22**

- Munca prestată între orele 22,00 – 6,00 este muncă de noapte.
- Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.
- În cazul în care munca se prestează pe timp de noapte, cel puțin 3 ore, în intervalul prevăzut mai sus, salariații în cauză vor beneficia, pentru orele lucrate în acest interval de un spor la salariu de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.
- Salariații care urmează să desfășoare muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic. Salariații care desfășoară munca de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.
- Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.
- Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

#### **Art. 23**

- Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.
- Durata normală a timpului de lucru pentru salariații 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 colectiv de muncă aplicabil și numai în situația în care o astfel de prevedere nu contravine unor prevederi exprese stabilite în contractul colectiv de muncă încheiat la nivel superior. În această situație angajatorul este obligat să acorde perioade de repaus compensatorii echivalente sau compensare în bani a orelor de noapte lucrate peste durata de 8 ore, în condițiile legii.

#### **Art. 24**

- Salariații au obligația să semneze condica de prezență, la începutul și la terminarea programului de lucru, la nivelul direcției, serviciului, biroului respectiv, compartimentului unde este încadrat fiecare salariat.
- Personalul care-și desfășoară activitatea în alte puncte de lucru vor semna condica de prezență la punctele de lucru la ora 8,00- la venire și la ora 16,30- la plecare pentru zilele de luni-joi, iar vineri la ora la ora 8,00- la venire și la ora 14,00- la plecare. De corectitudinea datelor înscrise în condica de prezență și de transmiterea corectă a pontajului către Biroul Salarizare se fac

- responsabili cei care coordonează activitatea structurii organizatorice în cauză.
- Prin grija Biroului Secretariat Registratură, la sediul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, condica de prezență se depune pentru semnare, la începutul programului, la ora 8<sup>00</sup> și se ridică la ora 8<sup>40</sup>, iar la sfârșitul programului se depune la ora 16<sup>30</sup>.
  - În condica de prezență se vor nota, de către șefii ierarhici, concediile, întârzierile și absențele de la program, cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.
  - În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc.) salariatul are obligația de a informa, în următoarele două zile lucrătoare, pe șeful ierarhic.
  - Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condițiilor de prezență, de către șefii ierarhici, se avizează de către Directorul General Adjunct care coordonează serviciul/biroul/compartimentul respectiv, se aprobă de Directorul General și se depune la Biroul Salarizare, până la data de 01 ale lunii următoare. După depunerea la Biroul Salarizare, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea șefului ierarhic la propunerea motivată a persoanei care a întocmit-o, cu informarea prealabilă a Biroul Salarizare.
  - Înscrierile de date false în condica de prezență, sau în foile colective de prezență constituie o abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament.
  - În vederea stabilirii drepturilor de salarizare, timpul efectiv prestat trebuie să se regăsească și în foile colective de pontaje, responsabilitatea întocmirii acestora fiind în sarcina șefului ierarhic, în baza atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
  - La primirea pontajului Biroul Salarizare verifică foaia colectivă de prezență prin compararea datelor, cu documentele care au stat la baza întocmirii.
  - Biroul Salarizare și Biroul Juridic și Contencios țin evidența arhivei condicilor de prezență.

#### **Art. 25**

- (1) Personalul instituției poate fi învoit să lipsească de la serviciu, în interes personal un număr de maxim 3 ore în cursul unei zile, respectiv 3 ore/lună, pe bază de bilet de voie semnat de șeful compartimentului și cu înștiințarea șefului ierarhic.
- Salariatul care lipsește are obligația să informeze șeful ierarhic direct și conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 și să obțină aprobarea prealabilă a acestora în cazul în care au de rezolvat unele probleme personale importante (ex. analize și controale medicale, vizarea unui certificat de concediu medical, remedierea eventualelor neconformități de completare a certificatului de concediu medical, etc), care nu suferă amânare și care necesită lipsa pentru câteva ore de la programul zilnic

de lucru. În astfel de situații salariații pot obține învoiri cu plată cu durată de maxim 3 ore/zi, respectiv 3 ore/lună, pentru ziua/zilele în care au nevoie să rezolve problema respectivă.

- În cazul în care lipsa de la programul zilnic de lucru presupune o durată mai mare de 3 ore/zi sau în cazul în care salariații au depășit numărul de 3 ore de învoire acordate în condițiile alin. (2), ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară și atrage pontarea salariatului nemotivat.
- După terminarea învoirii acordate în condițiile alin. (2), imediat după sosirea în cadrul instituției, salariații au obligația să anunțe șeful ierarhic direct și conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 și să semneze condica de prezență pentru ziua respectivă. Semnarea condicii se poate face numai în condițiile în care nu au depășit numărul de 3 ore de învoire și au primit permisiunea de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției.
- La cererea salariatului și în baza documentelor justificative se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:
  - efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
  - citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
  - alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.
- În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.
- Acordarea unor învoiri cu plată conform prevederilor alin. (2) nu constituie un drept al salariaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, iar situațiile personale ale salariaților pentru care se pot acorda astfel de învoiri se apreciază de la caz la caz de conducerea instituției. Abuzul solicitării unor astfel de învoiri cu plată sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi. În scopul ținerii unei evidente a acestui tip de învoiri salariații pot fi solicitați de conducerea instituției să întocmească cereri de învoire sau se poate institui un alt tip de evidență (ex. „bilete de voie”, evidența electronică, etc).
- Șefii ierarhici ai salariatului caruia i s-a acordat învoire în condițiile alin. (5) au obligația să anunțe imediat Serviciul Management Resurse Umane despre acordarea învoirii respective.
- Zilele de învoire se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „I”.
- Zilele nemotivate se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „N” (absențe nemotivate)

#### **Art. 27**

- În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute. Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru.
- 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.

- Pauza pentru luarea mesei se include în programul de lucru. Pauzele, cu excepția dispozițiilor contrare din contractul colectiv de muncă aplicabil și din prezentul Regulament, nu se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

#### **Art. 28**

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

#### **Art. 29**

- În fiecare săptămână, salariatul are dreptul, de regulă, la 2 zile consecutive de repaus săptămânal. Repausul săptămânal va fi acordat consecutiv în zilele de sâmbătă și duminică.
- În cazul în care repausul săptămânal este acordat în alte zile decât sâmbăta și duminica, salariații vor beneficia de un spor la salariu stabilit prin contractul colectiv de muncă sau, după caz, prin contractul individual de muncă, în condițiile legii. În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

#### **Art. 30**

- Acordarea zilelor libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, se face de către angajator.
- Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:
  - 1 și 2 ianuarie;
  - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
  - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
  - prima și a doua zi de Paști,
  - 1 mai,
  - 1 iunie;
  - prima și a doua zi de Rusalii,
  - Adormirea Maicii Domnului,
  - 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
  - 1 decembrie
  - prima și a doua zi de Crăciun,
  - 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de

culte religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult.
- Zilele libere stabilite potrivit [alin. \(3\)](#) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.
- Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.
- Acordarea zilelor libere se face de către angajator. Prin hotărâre a Guvernului, până la data de 15 ianuarie a fiecărui an, se stabilesc pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la [alin. \(2\)](#), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.
- Prevederile prezentului articol nu se aplică în locurile de muncă în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită caracterului specific al activității.
- Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

## *SECȚIUNEA II*

### *ZILELE LIBERE ȘI CONCEDIILE*

#### **Art. 31**

- Concediul de odihnă anual la care are dreptul un salariat, trebuie efectuat integral sau fracționat în cursul anului calendaristic respectiv.
- Concediul de odihnă poate fi efectuat fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare neîntrerupt.
- În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, instituția este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.
- Durata concediului de odihnă, în fiecare an calendaristic la care are dreptul salariatul este următoarea:

- 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală mai mică de 10 ani,
- 25 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani.

(5) Beneficiază de 25 zile lucrătoare de concediu de odihnă și salariații care împlinesc 10 ani de vechime totală în muncă în cursul anului calendaristic pentru care solicită efectuarea concediului de odihnă.

### **Art. 32**

- Programarea concediilor de odihna se face prin grija Biroului Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la toate compartimentele, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității instituției cât și satisfacerea intereselor personale ale salariaților în ceea ce privește efectuarea acestor concedii.
- Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul fiecărui an pentru anul viitor. Propunerile de programare a concediilor se fac de conducerea fiecărui compartiment și se aprobă de către Directorul General.
- Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității dar și de interesele personalului.
- Zilele de concediu de odihnă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CO”.

### **Art. 33**

- Regulile privind programarea, efectuarea, quantumul indemnizațiilor cuvenite, precum și alte prevederi în legatura cu aceste concedii sunt cele prevăzute în Hotărâre nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.
- Indemnizația de concediu se acordă în condițiile prevăzute de lege.

### **Art. 34**

- Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, instituția fiind obligată să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical
- La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

### **Art. 35**

Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. Instituția poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz instituția are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a

întreruperii concediului de odihnă.

#### **Art. 36**

În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

#### **Art. 37**

În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

#### **Art. 38**

- Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:
- salariatul se află în concediu medical;
- salariața cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- salariața se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 1 an.
- Pentru situațiile de întrerupere a concediului de odihnă menționate la alin. (1) salariatul trebuie să prezinte documente justificative în original, o copie a acestora urmând a fi transmisă la Biroul Resurse Umane.
- În cazul unor interese urgente ale instituției, care impun prezența salariatului la serviciu, se va întocmi o dispoziție de rechemare pentru perioada care se consideră necesară, iar salariatul trebuie să se conformeze prevederilor dispoziției respective. După rezolvarea intereselor urgente care au determinat rechemarea salariatului, acesta va putea să-și continue concediul de odihnă care a fost întrerupt sau, după caz, va putea să-și continue activitatea și să solicite reprogramarea concediului de odihnă rămas neefectuat la o dată viitoare.
- Asigurații a căror incapacitate temporară de muncă a survenit în timpul concediului de odihnă sau al concediului fără plată beneficiază de indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, concediul de odihnă sau fără plată fiind întrerupt, urmând ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

#### **Art. 39**

- Compensarea în bani a concediului de odihnă rămas neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

- Concediul de odihnă neacordat salariaților transferați, de către unitatea de la care s-a efectuat transferarea, se va acorda acestora de unitatea la care au fost transferați. Indemnizația de concediu va fi suportată de către cele două unități, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv; în același mod se va proceda și în cazul în care concediul de odihnă a fost efectuat înainte de transferare.

**Art. 40**

Concediul de odihnă convenit salariaților detașați se acordă de unitățile la care au fost detașați.

**Art. 41**

În cazul unor evenimente familiale deosebite conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 acordă concedii plătite, la cererea salariatului, în condițiile legii.

**Art. 42**

Pe durata concediilor plătite nu pot fi încadrate alte persoane.

**Art. 43**

- Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau situații speciale, după cum urmează:
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicilor, fraților, surorilor, nepot de fiu/fică – 3 zile lucrătoare;
- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- nașterea/adopția unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- control medical anual – 1 zi lucrătoare.
- Pentru cazurile menționate la alin. (1) salariatul trebuie să întocmească în prealabil o cerere în care să menționeze evenimentul familial deosebit sau situația specială în care se regăsește și să precizeze perioada pentru care solicită acordarea zilelor libere plătite. Fac excepție cazurile menționate la alin. (1) lit. a), b), e) care se pot anunța telefonic, urmând ca cererea să se întocmească fie în interiorul perioadei pentru care se solicită acordarea zilelor libere plătite fie la revenirea salariatului la serviciu.
- La sfârșitul perioadei pentru care a solicitat acordarea zilelor libere plătite, salariatul trebuie să aducă o copie a certificatului sau a documentului justificativ privind evenimentul familial deosebit sau situația specială petrecută.
- În condica de prezență zilele libere plătite pentru evenimente familiale deosebite sau situații speciale se simbolizează cu „ZLP”.

**Art. 44**

- În cazul concediilor medicale plata indemnizației pe perioada în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă se face pe baza certificatului medical eliberat de unitatea sanitară, vizat de medicul de familie, care constituie document justificativ pentru plată.
- (2) Certificatul de concediu medical se prezintă plătitorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

#### **Art. 45**

- În fiecare an calendaristic, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, nevăzătorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare.
- Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
  - a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
  - b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (2) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

#### **Art. 46**

- Salariații care sunt încadrați în posturi cu fracțiuni de normă (4 sau 6 ore pe zi) au dreptul la concediu de odihnă cu durată integrală, corespunzător vechimii în muncă.
- Salariații care sunt încadrați cu jumătate de normă la două unități au dreptul la concediu de odihnă la ambele unități, proporțional cu timpul lucrat.
- Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă.

#### **Art. 47**

- Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:
  - susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
  - susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
  - prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.
- Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.
- Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.
- Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 zile lucrătoare se pot încadra persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.
- Zilele de concediu fără plată se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CFS”.

#### **Art. 48**

- Salariații pot beneficia, la cerere, de concedii pentru formare profesională, care se pot acorda cu sau fără plată, în virtutea obligației salariaților de a menține gradul sporit de competitivitate a procesului de muncă.
- Pe perioada în care urmează programe de formare și de perfecționare profesională, funcționarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care programele sunt:
  - organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
  - urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul persoanei care are competența de numire, și numai în cazul în care perfecționarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al instituției sau autorității publice sau cu specificul activității derulate de funcționarul public în cadrul acesteia.
- Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă pe baza cererii formulate în scris de către salariat, pe perioada formării profesionale urmată de salariat din inițiativă proprie.
- Cererea de concediu fără plată pentru formarea profesională poate fi respinsă numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
  - să fie înaintată angajatorului cu minim o lună înainte de efectuarea concediului;
  - să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul, durata, precum și denumirea instituției.
- Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza în întregime și / sau fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ

superior, cu respectarea modalității de întocmire a cererii prevăzute în prezentul regulament.

- La sfârșitul perioadei de formare profesională, salariatul trebuie să prezinte angajatorului, dovada absolvirii / neabsolvirii cursului.
- În cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore. Indemnizația de concediu va fi stabilită la fel precum indemnizația de concediu de odihnă. Perioada în care salariatul beneficiază de concediul astfel plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul. Cererea de concediu plătit pentru formare profesională va fi înaintată angajatorului în condițiile prevăzute de legislație și de prezentul Regulament cu privire la cererea de concediu fără plată pentru formare profesională.
- Durata concediului pentru formare profesională este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile cuvenite salariatului, altele decât salariul.
- Zilele de concediu pentru formare profesională plătite se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „FP”.

#### **Art. 49**

- La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata concediului paternal este de 5 zile. Dacă angajatul a obținut un atestat de absolvire a unui curs de puericultură, durata concediului paternal este de 15 zile. Angajatul poate beneficia de concediul prelungit datorită absolvirii cursului de puericultură doar o singură dată.
- În cazul decesului mamei copilului în timpul nașterii sau în perioada concediului de lăuzie, angajatul tată al copilului beneficiază de restul concediului neefectuat de către mamă. Pentru această durată, tatăl copilului beneficiază de o indemnizație egală cu ajutorul pentru sarcină și lăuzie cuvenit mamei sau de o indemnizație calculată după salariul de bază și vechimea în muncă ale acestuia, acordată de unitatea la care tatăl își desfășoară activitatea, la alegere.

#### **Art. 50**

- Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.
- Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 63 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.
- Zilele de concediu de sarcină și lăuzie se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „M”.



### **Art. 51**

- Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.
- Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu OUG 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, așa cum a fost modificată și completată ulterior.

### **Art. 52**

- În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:
- integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;
- integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;
- integral sau fracționat, înainte sau după nașterea copilului, pentru salariața care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;
- Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

### **Art. 53**

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

### **Art.54**

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

### **Art. 55**

- Accesul în cadrul clădirii Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1 este permis:
- în orele de program:
- salariaților Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1;
- persoanelor din afara instituției;
- în afara orelor de program:
- salariaților Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1.
- Biroul Secretariat – Registratură are obligația de a îndruma persoanele din afara instituției către compartimentul/persoana competentă să le soluționeze problemele.

#### **Art. 56**

- În cazul deplasărilor efectuate în interesul serviciului, pentru care sunt emise documente/acte administrative corespunzătoare, evidența acestor deplasări care durează una sau mai multe zile lucratoare se va ține în „Registrul de Evidență a Deplasărilor” care se află la Biroul Salarizare.
- Pentru situațiile în care este necesară o confirmare a deplasărilor efectuate în interesul serviciului (vizite în țară sau străinătate, prezența la anumite manifestări, grupuri de lucru, etc), este necesară justificarea unor cheltuieli efectuate în cursul deplasării sau ori de câte ori șefii ierarhici superiori (pe filiera ierarhica a postului) sau conducerea instituției solicită acest lucru, salariații respectivi trebuie să întocmească și ordine de deplasare și să obțină confirmarea pe acestea (de la entitățile la care au realizat deplasarea) privind deplasarea efectuată. Întocmirea ordinului de deplasare nu se substituie completării Registrului de Evidență a Deplasărilor.
- Înainte de efectuarea oricarei deplasări în interesul serviciului și de înregistrarea deplasării respective în Registrul de Evidență a Deplasărilor, salariații trebuie să informeze și să obțină aprobarea de la șeful ierarhic direct și de la conducerea instituției pentru efectuarea deplasării respective. Informarea și aprobarea se referă la locul, scopul, durata deplasării, precum și la orice alte elemente considerate necesare de șeful ierarhic direct sau de conducerea instituției.
- În cazul în care deplasarea durează una sau mai multe zile lucratoare, titularul deplasării nu va semna condica de prezență pentru ziua/zilele respective. În aceste situații se va trece litera „D” în condica de prezență pentru acele zile, pe baza documentelor justificative aprobate de conducerea instituției (dispoziții, adrese și/sau invitații cu rezoluții ale Directorului, etc).
- De la prevederile alin. (1), (2),(3) și (4) fac excepție deplasările de o zi (lucrătoare) în care salariații se prezintă mai întâi la sediul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1 iar, apoi efectuează deplasarea respectivă fără să mai revină la sediul instituției. În acest caz personalul va semna condica de prezență la începutul programului de lucru,

urmând ca pentru încheierea programului de lucru din ziua în care au realizat deplasarea să semneze în ziua următoare.

- Salariații prevăzuți la alin. (5) se vor deplasa în ziua respectivă în baza unui ordin de deplasare întocmit de șeful ierarhic și aprobat de conducătorul instituției.

#### **Art. 57**

- În cazul concediului medical, fiecare salariat are obligația să informeze șeful ierarhic direct sau șeful ierarhic superior, precum și Biroul Resurse Umane despre începerea și durata unui concediu medical, în termen de 1 zi lucrătoare de la începerea concediului medical.
- Fiecare salariat are obligația să depună și să înregistreze certificatul de concediu medical la instituție până cel târziu în data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical, indiferent că certificatul de concediu medical i-a fost returnat la o data anterioară pentru remedierea unor eventuale neconformități de completare. Certificatul de concediu medical trebuie să aibă obligatoriu viza medicului de familie sau după caz, de medicina muncii.
- Zilele de concediu medical se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „CM”.
- În cazul în care certificatul de concediu medical a fost depus după data menționată la alineatul (2) salariatul va fi trecut CM<sub>L</sub> în Foaia colectivă de prezență (indicele L semnificând faptul că certificatul de concediu medical lipsește la data când a fost depusă Foaia colectivă de prezență).
- Zilele de concediu medical ce vizează accidente de muncă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu litera „AM”.

#### **Art. 58**

- Programul de lucru cu publicul al conducerii Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1 este organizat în audiențe. Înscrierile în audiență la conducerea instituției se fac în fiecare zi (telefonic sau personal), la Biroul Secretariat-Registratură în fiecare zi de vineri, între orele 09:00-13:00.
- Audiențele se înregistrează într-un registru special.
- Cetățenii se prezintă la audiență cu buletinul de identitate și numărul de înregistrare a cererii-sesizării.

#### **Art. 59**

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

#### **Art. 60**

- Modificarea raportului de serviciu pentru funcționarii publici are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Administrativ.

- Modificarea contractului individual de muncă pentru personalul contractual are loc în condițiile prevăzute de dispozițiile Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată.
- Deplasarea personalului Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1 în interesul serviciului în afara localității, se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de către Directorul General sau conducerea compartimentului, după caz.

#### **Art. 61**

- Suspendarea activității angajatului poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Administrativ respectiv ale dispozițiilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată.
- În toate cazurile suspendării raportului de serviciu din inițiativa sa, funcționarul public, are obligația de a prezenta documentele doveditoare ale situațiilor care conduc la suspendarea raportului de serviciu.
- Cu 15 zile înainte de data încetării motivului de suspendare dar nu mai târziu de data luării la cunoștință de motivul încetării suspendării, funcționarul public este obligat să informeze în scris conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1 despre acest fapt.
- Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului, dacă lipsește de la serviciu peste 3 zile consecutiv.
- Zilele de suspendare a raportului de serviciu/a contractului de muncă se vor simboliza în condica de prezență și în Foaia colectivă de prezență cu „S”.

#### **Art. 62**

- Încetarea activității angajatului poate interveni în condițiile prevăzute de dispozițiile Codului Administrativ respectiv ale dispozițiilor Legii nr.53/2003 – Codul muncii, republicată.
- În cazul demisiei, aceasta nu trebuie motivată și produce efecte juridice astfel:
- la 30 de zile calendaristice de la înregistrare, pentru funcționarii publici;
- după 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere, pentru personalul contractual.
- Ulterior înregistrării demisiei, în cazul funcționarilor publici, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile prevăzut la alin. (2) lit. a).
- Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.
- La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/muncă, angajatul are îndatorirea să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentele luate pentru participarea la cursurile de formare profesională organizate și finanțate de Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sectorului 1 precum și obligativitatea finalizării notei de lichidare.

**CAPITOLUL IV**  
**NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A**  
**FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI A SALARIAȚILOR DIN**  
**CADRUL DIREC DE LA NIVELUL SECTORULUI 1 AL**  
**MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Art. 63**

- Funcționarii publici și personalul contractual ai Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.
- În exercitarea funcției publice, precum și a atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual ai Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

**Art. 64**

- Funcționarii publici și personalul contractual ai Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au obligația ca, prin actele și faptele lor, să promoveze Constituția și legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.
- Funcționarii publici și personalul contractual ai Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

**Art. 65**

- Funcționarii publici și personalul contractual ai Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au obligația de a apăra în mod loial prestigiul instituției, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acestei instituții publice.
- Funcționarilor publici și personalului contractual ai Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 le este interzis:
  - să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
  - să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector

1 are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

- să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1.
- Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.
- Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii instituției.
- Prevederile prezentului subcapitol al Regulamentului Intern nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici și a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

#### **Art. 66**

- În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.
- În activitatea lor, funcționarii publici și personalul contractual ai Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici și salariații contractuali ai instituției trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

#### **Art. 67**

- Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.
- Funcționarii publici sau personalul contractual ai Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

În cazul în care nu au primit mandat să reprezinte instituția, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1.

#### **Art. 68**

În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a

- organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
  - c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;
  - d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;
  - e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

#### **Art. 69**

În considerarea funcției publice deținute, funcționarilor publici și personalului contractual le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

#### **Art. 70**

- În relațiile cu personalul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.
- Funcționarii publici și personalul contractual au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:
  - întrebuițarea unor expresii jignitoare;
  - acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.
- Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Aceștia au obligația să respecte principiul egalității de tratament față de toți salariații. Orice discriminare față de un salariat, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.
- Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la [alin. \(1\) - \(3\)](#) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

#### **Art. 71**

- Funcționarii publici sau personalul contractual din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, care reprezintă instituția

publica în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției.

- În relațiile cu reprezentanții altor state, acestora le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.
- În deplasările externe, aceștia sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

#### **Art. 72**

- Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.
- Sunt exceptate de la prevederile [alin. \(1\)](#) bunurile pe care funcționarii publici și personalul contractual le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

#### **Art. 73**

- În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici sau personalul contractual au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine în funcția publică.
- Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:
- să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;
- să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;
- să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;
- să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;
- să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale



- necesare exercitării funcției respective;
- să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.
  - Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din administrația publică sunt:
  - supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
  - prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
  - asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
  - profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
  - imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
  - integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
  - libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
  - cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;
  - deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;
  - responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **Art. 74**

- Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.
- Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au obligația să folosească

timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției publice, numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute ori atribuțiilor de serviciu stabilite.

- Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.
- Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRITATE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI SECTOR 1**

#### **Art. 75**

Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
- să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, acordul colectiv de muncă/ contractului colectiv de muncă aplicabil și prezentului regulament;
- să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

#### **Art. 76**

Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 îi revin, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

- să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

#### **Art. 77**

- Conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, are datoria să ia toate măsurile pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției.
- Conducerea instituției asigură buna organizare a întregii activități, în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform actelor normative, având dreptul să stabilească normele de disciplina muncii, obligațiile personalului precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

#### **Art. 78**

Conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 are următoarele obligații:

- să asigure desfășurarea activității în cadrul instituției în condiții de securitate, sănătate și igienă, astfel încât să ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică a personalului;
- să asigure spațiul, dotările și mijloacele necesare desfășurării activității pentru fiecare persoană în parte;
- să asigure stabilitatea în muncă a personalului instituției, raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, neputând să înceteze decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai procedurile legale;
- să nu permită orice discriminare între personalul instituției, pe criterii politice, sindicale, religioase, etnice, de sex, stare materială, origine socială sau orice altă natură;
- să organizeze timpul de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă;
- să asigure respectarea reglementărilor legale cu privire la timpul de lucru și de odihnă precum și la orice alte drepturi legale convenite personalului;
- să asigure, cu prioritate, plata lunară a drepturilor bănești convenite

personalului, în cuantumurile, la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- să asigure protecția personalului împotriva amenințărilor, violentelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta în exercitarea atribuțiilor;
- să asigure participarea la cel puțin un program de formare și perfecționare profesională ale salariaților și promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- să elibereze la solicitarea funcționarului sau salariatului un document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în funcție publică, în specialitate după caz;
- să asigure drepturile referitoare la protecția maternității la locul de muncă în conformitate cu legislația specială;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă;
- să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- să înființeze atât registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege, cu respectarea strictă a modului de completare a acestuia, cât și registrul general de intrare ieșire a documentelor;
- să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- să despăgubească salariatul, în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, în cuantumul și modalitățile stabilite de către părți sau de către instanța de judecată competentă;
- să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu.

## CAPITOLUL VI

## DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

### Art. 79

Salariații din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au, în principal, următoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- dreptul la concediu de odihnă anual;
- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- dreptul la acces la formarea profesională;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la negociere colectivă și individuală;
- dreptul de a participa la acțiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul la opinie;
- dreptul la tratament egal;
- dreptul de a fi informat;
- dreptul de asociere sindicală;
- dreptul la grevă;
- drepturi salariale și alte drepturi conexe;
- dreptul la asigurarea uniformei;
- dreptul la recuperare sau la plata majorată pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii;
- dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- dreptul la concediu;
- dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- dreptul la protecția legii;
- dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;
- alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

### Art. 80

Salariații din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

#### **Art. 81**

Salariaților din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, le revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- obligația de a respecta secretul de serviciu;
- respectarea Constituției și a legilor;
- profesionalismul și imparțialitatea;
- a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane în exercitarea dreptului la liberă exprimare;
- asigurarea unui serviciu public de calitate;
- loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice;
- obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice;
- interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică;
- îndeplinirea atribuțiilor;
- limitele delegării de atribuții;
- păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea;
- interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje;
- utilizarea responsabilă a resurselor publice;
- subordonarea ierarhică;
- folosirea imaginii proprii;
- limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri;
- respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților;
- activitatea publică;
- conduita în relațiile cu cetățenii;
- conduita în cadrul relațiilor internaționale;
- obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor;
- obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă;
- alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 82**

Obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 sunt:

- să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;
- să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;
- să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- să nu deranjeze munca colegilor din biroul unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 prin acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament civilizată (ex. întreruperea activității unor colegi cu diverse probleme personale, vorbitul foarte tare, ascultarea muzicii la un nivel sonor care deranjează colegii, alte situații care pot deranja munca colegilor);
- să aibă în permanență o ținută decentă și îngrijită;
- să aibă o comportare demnă și civilizată în cadrul relațiilor de muncă, atât în interiorul cât și în exteriorul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
- să reprezinte corespunzător Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 în relațiile cu alte persoane fizice sau juridice din afara instituției, din țară sau din străinătate;
- să nu fie implicați în mod direct sau indirect, cu bună știință sau din neglijență, în activități sau acțiuni care ar putea aduce prejudicii angajatorului sau ar putea afecta reputația sau imaginea acestuia, indiferent că această faptă se întâmplă în interiorul sau în exteriorul relațiilor de muncă;
- să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin și să cunoască bine lucrările pe care le au de executat, să se preocupe în permanență asupra identificării de soluții pentru lucrările aflate în lucru;
- să păstreze secretul de serviciu în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează, astfel încât să poată furniza întocmai și la timp informațiile solicitate și să asigure protecția informațiilor considerate secrete, sensibile sau confidențiale de accesul persoanelor neautorizate;
- să arhiveze corespunzător lucrările și documentele pe care le gestionează și să menționeze nivelul de confidențialitate (secrete, confidențiale, sensibile) precum și persoanele care pot avea acces la aceste lucrări/documente;
- nivelul/clasa de confidențialitate a documentelor precum și persoanele care pot avea acces la acestea vor fi stabilite împreună cu șefii ierarhici superiori - de pe filiera ierarhică a postului -, cu consultarea compartimentului juridic și vor fi aprobate de către conducătorul instituției;
- să respecte dispozițiile legale precum și prevederile interne în ceea ce privește

- păstrarea secretului și confidențialității documentelor, datelor și informațiilor secrete, confidențiale sau sensibile legate de activitatea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
- prin clauza generală de confidențialitate salariații sunt obligați să nu încerce să obțină documente sau informații la care nu le este permis accesul și să nu transmită documente, date și informații despre care au fost informați sau au luat cunoștință că sunt secrete, confidențiale sau sensibile. Clauza generală de confidențialitate funcționează pe toată durata executării raportului de serviciu/contractului individual de muncă;
  - documentele, datele și informațiile considerate secrete/ confidențiale/ sensibile se pot transmite instituțiilor/organismelor abilitate prin lege să solicite astfel de documente/ date/ informații, precum și instituțiilor/organismelor și persoanelor care au atribuții de coordonare și control a activităților Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1. Aceste documente, date sau informații se pot transmite numai după anunțarea și obținerea aprobării de la conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
  - să nu încerce să acceseze calculatoarele altor colegi din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 sau să ia documente care aparțin acestora, decât după ce au primit permisiunea expresă de la aceștia pentru a face acest lucru;
  - accesarea calculatoarelor instituției este permisă personalului care asigură administrarea rețelei în condițiile stabilite de procedura internă de IT, personalul va trebui să furnizeze informațiile de interes public pe care le dețin, conform solicitărilor compartimentului responsabil cu difuzarea informațiilor de interes public și conducerii Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
  - transmiterea informațiilor de interes public de către compartimentul responsabil se face numai în urma informării și primirii acordului de la conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1;
  - să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
  - să-și perfecționeze pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
  - să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
  - să furnizeze publicului, în cadrul serviciului informațiile cerute și îndrumările necesare rezolvării solicitărilor, să nu primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, să nu intervină pentru rezolvarea acestor cereri ori să nu fie mandatarii unor persoane în ce privește efectuarea unor acte în legătură cu atribuțiile lor de serviciu;



- să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a instituției;
- să respecte legislația în vigoare și normele interne în ceea ce privește fumatul în incinta instituției;
- să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu precum și a dispozițiilor conducerii instituției, referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- să cunoască și să aplice corespunzător prevederile actelor normative în vigoare legate de activitatea pe care o desfășoară, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, precum și Procedurile interne care sunt alocate compartimentului unde își desfășoară activitatea;
- să cunoască și să respecte prevederile Codului administrativ, Codului Muncii, prezentului Regulament Intern, Contractului colectiv de muncă/ Acordul colectiv de muncă aplicabil, precum și cele ale Contractului Individual de Muncă;
- să cunoască și să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile, activitățile și sarcinile ce le revin potrivit fișei postului, precum și orice alte atribuții/activități/ sarcini care le sunt atribuite de șefii ierarhici (pe filiera ierarhică a postului) prin diferite instrumente manageriale, indiferent de mijlocul de comunicare prin care le sunt aduse la cunoștință acestea (verbal, e-mail, scris, etc). Îndeplinirea acestor atribuții/activități/sarcini se face în limita legalității acestora;
- să respecte limitele de competențe și responsabilitate ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici situați pe filiera ierarhică a postului;
- să dețină la un nivel corespunzător aptitudinile și abilitățile necesare postului pe care îl dețin;
- să respecte ierarhia stabilită conform filierei ierarhice a postului (din ROF) ori de câte ori au de îndeplinit/transmis lucrări sau de comunicat informații către conducerea Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1. Prin excepție de la prevederile acestui alineat, șefii de compartimente pot acorda anumite limite de competențe către subordonați, fie prin fișa postului, fie numai pentru anumite activități/sarcini punctuale;
- să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce le revin de la exprimarea sau manifestare publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;

- să prezinte și să își actualizeze declarația de avere și de interese, potrivit legii;
- să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;
- să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice sau substanțe halucinogene în instituție;
- să nu efectueze acte de comerț în incinta instituției;
- să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție;
- să aducă în termen de 5 zile lucrătoare la Biroul Resurse Umane documentele justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la: adresa de domiciliu sau de reședință; starea civilă; preschimbarea actului de identitate;
- să aducă la Biroul Resurse Umane în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii/urmării unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire profesională, etc.
- să nu renunțe la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute prin lege sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate;
- să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, precum și în spațiile anexe (baie , căi de acces, etc) pe care le folosesc;
- să folosească mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și orice alte bunuri pe care le au în gestiune permanentă sau pe care le primesc în folosința temporară, numai în interesul serviciului;
- să utilizeze eficient mijloacele fixe, obiectele de inventar precum și materialele, combustibilii, energia și consumabilele pe care le utilizează și să ia toate măsurile necesare pentru evitarea oricărei risipe și înlăturarea oricărei neglijențe în ceea ce privește păstrarea și folosirea acestora;
- să verifice funcționarea corespunzătoare și să nu lase deschise (pornite) și fără supraveghere aparatele și echipamentele electrice pe care le au în dotare permanentă sau a celor pe care le-au primit în folosința temporară, a celor personale, precum și a celor care sunt în dotarea și/sau folosința comună a biroului unde își desfășoară activitatea sau în folosința instituției (ex. de aparatură și echipamente aflate în folosința comună a biroului și a instituției: aparate xerox, aparate de aer condiționat, convectoare, cuptor cu microunde, filtre de cafea, etc);
- să oprească funcționarea aparatelor și echipamentelor electrice menționate la alineatul precedent: la încheierea programului de lucru, la încheierea activităților care au presupus folosirea acestora, imediat ce constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora;
- să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea

defectuoasă și/sau periculoasă sau nefuncționarea unor aparate și echipamente aflate în patrimoniul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 sau a imobilului în care își desfășoară activitatea Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, indiferent de locația în care se afla acestea;

- să folosească în mod corespunzător și să închidă după folosință instalațiile și aparatele de furnizare a diverselor utilități (apă, gaze, lumină, etc) și alte dotări/echipamente (uși, porți, ferestre, etc);
- să anunțe imediat responsabilul instituției în cazul în care constată funcționarea defectuoasă și/sau periculoasă a acestora;
- să nu lase nesupravegheate sau neîncuiate unele bunuri ale instituției sau bunuri personale de valoare, care pot fi sustrate de vizitatori, beneficiari sau alte persoane care asigură diferite servicii pentru Direcția de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 sau pentru anumiți salariați;
- să nu scoată în afara instituției bunurile acestea decât după anunțarea prealabilă a Serviciului Administrativ și obținerea aprobării de la persoana împuternicită de conducerea instituției să aprobe scoaterea acestor bunuri în afara instituției. Fac excepție autoturismele Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 și alte bunuri pentru care s-a acordat aprobare permanentă de a fi scoase în afara instituției (ex. laptopuri, camera video, proiector, etc).

## **CAPITOLUL VII: CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

### **Art. 83**

- Activitatea de evaluare este coordonată de Biroul Resurse Umane din cadrul Serviciului Management Resurse Umane de la nivelul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1.
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile Hotărârii nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicat, coroborate cu prevederile dispoziției primarului sectorului 1 nr. 534 din 25.01.2011.

### **Art. 84**

- Criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat.
- Pentru atingerea obiectivului menționat la alin. (1), prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele posturilor.

## **SECȚIUNEA I: EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI CONTRACTUAL**

### **Art. 85**

- Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează de către șeful structurii în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.
- 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.
- Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:
  - exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
  - determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
  - stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
  - micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

### **Art. 86**

- Evaluatorul este persoana din cadrul instituției publice, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.
- În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:
  - persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
  - persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
  - persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, care coordonează domeniul de activitate pentru director.

### **Art. 87**

- Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

- Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

#### **Art. 88**

- Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.
  - Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.
  - În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
  - atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual de muncă al personalului contractual se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de muncă. La obținerea calificativului anual va fi avut în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului/contractului individual de muncă.
  - atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/contractul individual al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
  - atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în gradul, treapta profesională, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

#### **Art. 89**

Performanțele profesionale individuale ale personalului contractual sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, în funcție de specificul activității compartimentului în care salariatul își desfășoară activitatea.

#### **Art. 90**

Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- fișa postului;
  - fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
  - criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale;
- rezultatele obținute;

- asumarea responsabilității;
- adaptarea la complexitatea muncii, inițiativa și creativitate;
- capacitatea relațională și disciplina muncii.

În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunostința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

#### **Art. 91**

Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

- completarea raportului de evaluare de către evaluator;
- interviul;
- contrasemnarea raportului de evaluare.

#### **Art. 92**

Completarea raportului de evaluare se realizează prin:

- acordarea calificativelor, notate de la 1 la 5, pentru fiecare din componentele criteriului de evaluare prevăzut în fișa de evaluare;

Semnificația notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 – nivel maxim

- calcularea punctajului pentru fiecare criteriu de evaluare, ca medie aritmetică a punctajelor acordate pentru fiecare dintre componentele de bază ale criteriului de evaluare.
- calcularea valorii ponderate a criteriului de evaluare, prin înmulțirea punctajului acordat criteriului cu ponderea stabilită pentru fiecare criteriu de evaluare. Criteriile de evaluare au următoarele ponderi:
  - rezultatele obținute = 55%;
  - asumarea responsabilității = 20%;
  - adaptarea la complexitatea muncii, inițiativă și creativitate = 15%;
  - capacitatea relațională și disciplina muncii = 10%.
- stabilirea notei finale prin însumarea valorilor ponderate ale celor 4 criterii de evaluare.

#### **Art. 93**

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

- între 1,00-2,00 – nesatisfacator; performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- între 2,01-3,50 - satisfacator; performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- între 3,51-4,50 - bun; performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- între 4,51-5,00 - foarte bun. persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

#### **Art. 94**

- Interviewul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia:
- se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare;
- se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.
- În cazul în care între salariatul evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

#### **Art. 95**

- Raportul de evaluare se înaintează contrasemnatarului. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, raportul de evaluare nu se contrasemnează.
- Are calitatea de contrasemnatar șeful ierarhic superior evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției publice.

#### **Art. 96**

- Raportul de evaluare poate fi modificat conform deciziei contrasemnatarului în următoarele cazuri:
- aprecierile consemnate nu corespund realității;
- între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
- Raportul de evaluare modificat în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului.

#### **Art. 97**

- Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul sau instituției publice, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.
- Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.
- Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.
- Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.
- Salariații evaluați direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL VIII: NORME DE IGIENĂ ȘI DE**

## SECURITATEA MUNCII

### Art. 98

- Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.
- Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:
- să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite sau, după caz, cele suferite de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- să ofere informațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele suferite pe traseul dintre domiciliu și locul de muncă și invers, precum și cele produse în timpul deplasărilor în interes de serviciu;
- să participe la activitățile privind protecția civilă.
- Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are următoarele obligații:
- să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- să asigure cercetarea și evidența accidentelor de muncă și a accidentelor ușoare suferite de personalul inspectoratului;
- să asigure materialele igienico-sanitare specifice activității desfășurate;

### Art. 99

- În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul compartimentului din care acesta face parte.
- Toate accidentele survenite în timpul serviciului mai ales cele cu consecințe grave, vor fi imediat aduse la cunoștința conducerii.



- Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

#### **Art. 100**

(1) Pentru a asigura securitatea la locul de muncă, salariații din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 au următoarele obligații:

- salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- fumatul este permis numai în locurile special stabilite și semnalizate corespunzător, de către serviciul administrativ, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;
- se interzice în incinta instituției păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție;

## **CAPITOLUL IX: DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ (SANCTIUNI)**

#### **Art. 101**

- Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariații Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinată și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.
- Instituția dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- Constituie *abateri disciplinare* următoarele fapte:
  - întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
  - neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
  - absența nemotivată de la serviciu;
  - nerespectarea programului de lucru;
  - intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
  - manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;

- desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- Următoarele fapte constituie *abateri disciplinare grave*:
- depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de munca;
- lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu;
- acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii instituției, fie că această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- neefectuarea din culpă sau din grava neatenție a verificărilor legale și/sau procedurale în cadrul proiectelor de finanțare și care au avut drept consecință pagube materiale față de bugetul UE, bugetele locale sau bugetul de stat;
- îndeplirea unor activități în afara instituției, despre care salariații nu au informat și nu au obținut acordul conducerii Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 de a le îndeplini, și care sunt de natură să afecteze interesele legitime ale instituției.
- nesemnarea existenței unor conflicte de interese vis-a-vis de solicitanții de finanțări și de proiectele depuse de aceștia, conform prevederilor conținute în prezentul Regulament Intern sau în alte norme interne;
- atunci când salariatul este găsit vinovat de către organul de cercetare penală sau de către instanța penală, indiferent de domeniul infracțiunii comise și de sancțiunea penală primită;
- denigrarea țării, regiunii sau Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 în relațiile stabilite cu diferiți reprezentanți ai unor instituții/organisme din România sau din alte țări;
- încălcarea gravă a legilor și obiceiurilor țării gazdă și/sau încălcarea normelor generale de comportament în cazul realizării unor deplasări în interesul

serviciului în alte țări, dacă în urma faptelor comise au fost semnalate prejudicii de orice fel la adresa unor persoane/instituții din țările respective.

#### **Art. 102**

În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică salariaților sunt:

- Pentru funcționarii publici:
  - muștrarea scrisă;
  - diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.
- Pentru personalul contractual:
  - avertismentul scris;
  - retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - reducerea salariului de bază pe o durată de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 - 3 luni cu 5 - 10%;
  - desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 103**

Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, pentru funcționarii publici- potrivit prevederilor Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii de Guvern nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, iar pentru personalul contractual- în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată.

#### **Art. 104**

Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, survine conform legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL X: RECOMPENSE**

#### **Art. 105**

Salariații din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă, pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă.

#### **Art. 106**

Activitatea profesională a personalului contractual sau numit din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, se apreciază anual conform legislației în vigoare.

**Art. 107**

Acordarea acestor recompense nu constituie un drept al salariaților ci o prerogativă exclusivă a angajatorului, pe care și-o poate exercita sau nu, în funcție de modul în care apreciază performanțele generale ale Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, performanțele la nivel de compartiment și performanțele individuale ale salariaților.

## **CAPITOLUL XI: PROTECȚIA PERSONALULUI DIN CADRUL DIRECȚIEI DE UTILITĂȚI PUBLICE, SALUBRIZARE ȘI PROTECȚIA MEDIULUI – REFERITOARE LA ÎNCĂLCAREA UNOR LEGI**

**Art. 108**

Salariatul din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 (funcționari publici, personal contractual sau alte categorii de personal) poate avertiza în interes public printr-o sesizare făcută cu bună credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor buneii administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

**Art. 109**

Avertizarea în interes public privește:

- infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătura directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătura cu serviciul;
- infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultura, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat și persoanelor numite în consilii științifice și consultative, comisii de specialitate și în alte organe colegiale organizate în structura ori pe lângă autoritățile sau instituțiile publice;
- încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței

decizionale;

- încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- incompetența sau neglijența în serviciu;
- evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la lit.c încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

#### **Art. 110**

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurența și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;
- principiul supremației interesului public, conform căruia, în înțelesul prezentei legi, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități mai sus enumerate sunt ocrotite și promovate de lege;
- principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclama ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natura să împiedice avertizarea în interes public;
- principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități prevăzute mai sus sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;
- principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute mai

sus;

- principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în alta unitate bugetară dintre cele prevăzute, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

#### **Art. 111**

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulative de către:

- șeful ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorul autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- comisiile de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unităților menționate mai sus, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- organele judiciare;
- organele însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- comisiile parlamentare;
- mass-media;
- organizațiile profesionale, sindicale sau patronale;
- organizațiile neguvernamentale.

#### **Art. 112**

În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, cei care formulează o avertizare în interes public beneficiază de protecție după cum urmează:

- avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;
- la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorităților publice, instituțiilor publice sau al altor unități au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice, instituției publice sau a unității bugetare, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

#### **Art. 113**

În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

#### **Art. 114**

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la art. 107 lit. a) și b), se vor aplica din oficiu prevederile art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare

## CAPITOLUL XII: DISPOZIȚII FINALE

### Art. 115

Prezentul Regulament este întocmit și se modifică de către angajator, cu consultarea reprezentanților salariaților.

### Art. 116

- Regulamentul Intern intră în vigoare începând cu data comunicării, urmare aprobării sale prin Decizia directorului general.
- Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul prezentului Regulament, care se afișează la sediul angajatorului, sau după caz pe pagina de internet, anterior acestui moment prezentul Regulament nu-și poate produce efectele.
- 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.

### Art. 117

- Prezentul Regulament se multiplică și se repartizează de către Serviciul Management Resurse Umane prin Biroul Resurse Umane astfel: câte un exemplar pentru fiecare compartiment organizat distinct în cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, în conformitate cu schema de personal aprobată de conducerea acesteia. Șefii acestora vor asigura prelucrarea Regulamentului Intern, sub semnătură, cu întreaga personal din subordine.
- Angajatorul are obligația de a avea în permanență la dispoziție un număr de 3 exemplare, care pot fi solicitate oricând spre studiere de către angajați și a căror punere la dispoziție nu o poate refuza. Exemplarele de bază se vor păstra la Biroul Secretariat-Registratură, Serviciul Juridic, Avizare Acte și Arhivă și Serviciul Management Resurse Umane.
- Angajații sunt obligați să semneze de luare la cunoștință și de respectare a reglementărilor Regulamentului Intern. În cazul în care nu sunt de acord cu anumite reglementări ale Regulamentului Intern, angajatul va putea utiliza Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.

### Art. 118

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite de

legislație și de prezentul Regulament.

----- // -----

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1 în forma din data \_\_\_\_\_ și că înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă din cadrul Direcției de Utilități Publice, Salubritate și Protecția Mediului Sector 1, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

\_\_\_\_\_  
Data luării la cunoștință

\_\_\_\_\_  
Semnătura angajatului

\_\_\_\_\_  
Numele și Prenumele angajatului