



REGULAMENT INTERN  
AL  
PRIMĂRIEI SECTORULUI 6



CUPRINS

NR. CAPITOL	DESCRIERE CAPITOL	NR. PAGINĂ
CAPITOLUL I	Dispoziții generale	2
CAPITOLUL II	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Sectorului 6	2
CAPITOLUL III	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	8
CAPITOLUL IV	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților	10
CAPITOLUL V	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	13
CAPITOLUL VI	Reguli concrete privind disciplina muncii în Primăria Sectorului 6	14
CAPITOLUL VII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile	15
CAPITOLUL VIII	Reguli referitoare la procedura disciplinară	16
CAPITOLUL IX	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților Primăriei Sectorului 6	18
CAPITOLUL X	Reguli referitoare la preaviz	20
CAPITOLUL XI	Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților	21
CAPITOLUL XII	Dispoziții privind protecția datelor cu caracter personal	24
CAPITOLUL XIII	Organizarea timpului de muncă și de odihnă	28
CAPITOLUL XIV	Telemunca	33
CAPITOLUL XV	Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	33
CAPITOLUL XVI	Reguli privind accesul în cadrul Primăriei Sectorului 6	34
CAPITOLUL XVII	Procedură privind utilizarea semnăturii electronice calificate	35
CAPITOLUL XVIII	Procedură privind avertizarea în interes public	36
CAPITOLUL XIX	Dispoziții finale	37



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Prezentul Regulament intern, denumit în continuare Regulament stabilește reguli interne de natură să asigure desfășurarea în bune condiții a activității în cadrul Primăriei Sectorului 6.

**Art. 2.** Regulile interne privind organizarea și disciplina în cadrul Primăriei Sectorului 6 impun respectarea de către toți salariații (funcționari publici/personal contractual), potrivit sferei lor de competență, a reglementărilor stabilite prin prezentul Regulament, a prevederilor actelor normative în vigoare, a normelor de securitate și sănătate în muncă, precum și a dispozițiilor emise de Primarul Sectorului 6 în ceea ce privește specificul muncii.

**Art. 3.** Acest Regulament se aplică tuturor salariaților din cadrul Primăriei Sectorului 6, indiferent de raporturile de serviciu, de natura contractului de muncă încheiat, elevilor, studenților pe perioada efectuării stagiului de practică, persoanelor care efectuează activități de voluntariat și altor persoane delegate/detașate pentru prestarea unei activități cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta Primăriei Sectorului 6.

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

**Art. 5.** Societățile comerciale, O.N.G-urile, etc., care asigură diverse servicii în cadrul Primăriei Sectorului 6 au obligația de a respecta Regulamentul, pe lângă obligațiilor prevăzute în contractele de servicii/protocoale, etc.

## CAPITOLUL II

### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL PRIMĂRIEI SECTORULUI 6

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

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

- 7.1 prezentarea la examenul medical la angajare și la examenul medical periodic;
- 7.2 însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- 7.3 folosirea echipamentului individual de protecție a muncii;
- 7.4 însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- 7.5 respectarea normelor de igienă personală;
- 7.6 întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- 7.7 folosirea rațională a timpului de odihnă;
- 7.8 interzicerea consumului de băuturi alcoolice în incinta Primăriei și în timpul programului de muncă;



- 7.9 interzicerea prezenței la lucru în stare de oboseală, dacă prin această se poate pune în pericol și sănătatea altor persoane;
- 7.10 asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- 7.11 păstrarea curățeniei în birouri și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare;
- 7.12 coșurile/containerele pentru gunoi și deșeuri să fie amplasate în zone corespunzătoare și golite suficient de des pentru a evita umplerea excesivă;
- 7.13 aparatura folosită în timpul lucrului să fie întreținută și verificată corespunzător;
- 7.14 asigurarea cu truse de prim-ajutor, conform normelor legale în vigoare;
- 7.15 asigurarea cu materiale sanitare, dezinfectante pentru prevenirea infecțiilor cu unele boli transmisibile, precum și în cazul unor epidemii.

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

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

**Art. 9.** - (1) În incinta oricărui sediu al Primăriei nu este permisă existența substanțelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc, arme albe sau arme de tir sportiv .

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

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

**Art. 10.** - (1) Fumatul în incinta oricărui sediu al Primăriei este interzis. Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sunt obligatorii, atât pentru salariații primăriei, cât și pentru persoanele aflate ocazional în incinta acestuia. Nerespectarea acestei dispoziții constituie abatere disciplinară dacă nu sunt întrunite condițiile pentru a fi contravenție.

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

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

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

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

**Art. 12.** Persoanele nominalizate de primarul Sectorului 6 din cadrul aparatului de specialitate, efectuează, periodic, controale privind respectarea prevederilor specifice din prezentul Regulament.

**Art. 13.** La nivelul Primăriei Sectorului 6 este constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă și care are atribuții conform normelor specifice care reglementează securitatea și sănătatea în muncă.

## **Obligațiile Primarului Sectorului 6 în calitate de angajator, prin compartimentele de resort din cadrul aparatului de specialitate privind sănătatea și securitatea în muncă**

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

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

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

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;



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

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

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

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

## Obligațiile salariaților privind securitatea și sănătatea în muncă

**Art.17. - (1)** Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În acest scop, salariații Primăriei Sectorului 6 au următoarele obligații:

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



- n) în situația în care angajatul este șofer profesionist sau conduce ocazional autovehiculele ale Primăriei Sectorului 6, are obligația de a respecta instrucțiunile specifice de securitate a muncii pentru conducătorii auto;
- o) în situația în care angajatul utilizează echipamente de calcul are obligația de a respecta instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- p) să se prezinte la lucru apti de muncă, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, a drogurilor, a unor situații puternic stresante sau a unor manifestări malade;
- q) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii și să nu le utilizeze pe cele neconforme, anunțându-l imediat pe șeful ierarhic despre această situație;
- r) să respecte regulile de acces și de circulație în Primăria Sectorului 6 și la locul de muncă;
- s) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- t) niciun salariat nu își poate desfășura activitatea fără să prezinte dovada că este apt medical pentru locul de muncă în care este angajat, să fie instruit privind securitatea și sănătatea în muncă și să fie admis la locul de muncă de către angajator;
- u) să participe la instruirile din domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească, să respecte și să aplice instrucțiunile, normativele și normele interne din acest domeniu.

## Primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea angajaților

**Art. 18** Angajatorul are următoarele obligații:

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

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

**Art. 20.** Salariatul care în caz de pericol iminent, părăsește locul de muncă, nu va fi supus la niciun prejudiciu, cu excepția cazului unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijențe grave.

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

## Instruirea salariaților

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

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

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

## Supravegherea sănătății

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

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

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

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



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

- examenul medical la angajare;
- examen periodic;
- examen medical la reluarea activității;
- promovarea sănătății la locul de muncă.

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

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

## Protecția maternității la locul de muncă

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**Art. 36.** În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

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

- a) salariatei gravide, lăuze sau care alăptează din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.
- f) salariatei/salariatului care se află în concediu de îngrijitor;
- g) salariatei/salariatului care și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
- h) salariatul care se află în concediu parental;

**(2)** Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în activitate.

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

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

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

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

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

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

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

## Igiena muncii

**Art. 43.** Igiena muncii presupune examinarea condițiilor de muncă și influența acestora asupra organismului uman. Scopul este de a stabili normele fiziologice de muncă și măsurile complexe capabile să asigure confortul necesar la locul de muncă, prevenirea oboselii și a îmbolnăvirilor profesionale.

**Art. 44.** În vederea dotării fiecărui salariat cu mijloace materiale suficiente pentru desfășurarea activității la locul de muncă, proprii fiecărui loc de muncă, precum și pentru asigurarea condițiilor de igienă la locul de muncă și a dotării corespunzătoare a grupurilor sanitare, angajatorul va efectua, de câte ori va fi nevoie, dar nu mai rar de o dată pe trimestru, achiziții publice de asemenea mijloace materiale, urmând ca acestea să fie distribuite tuturor salariaților și în toate spațiile, fără vreo discriminare, în raport cu specificul postului ocupat de fiecare în parte.





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

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

- asigurarea posibilităților unui consum de apă în cantități suficiente;
- asigurarea de truse sanitare de prim ajutor;
- încăperile vor fi întreținute și aerisite zilnic;
- în scopul asigurării unui iluminat preponderent natural, se interzice obturarea ferestrelor cu mobilier sau alte materiale;
- grupurile sanitare sunt dezinfectate zilnic și sunt respectate normelor de igienă personală;
- spațiile exterioare sunt curățate permanent de resturi menajere și de vegetația în exces, putredă sau uscată;
- pentru fumat sunt amenajate locuri speciale, inscripționate vizibil, prevăzute cu scrumiere, în afara clădirii;
- în scopul de a oferi condiții cât mai bune pentru muncă, încăperea asigură un nivel corespunzător de temperatură, aer curat, lumină suficientă, liniște și curățenie;

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

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

### CAPITOLUL III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 52. - (1)** În cadrul relațiilor dintre salariații Primăriei Sectorului 6, dintre aceștia și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.



**Art. 53. - (1)** Refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, categoriei sociale sau categoriei defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale, este în totală contradicție cu politica Primăriei Sectorului 6 în domeniul resurselor umane, constituind abatere disciplinară.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) existența unui comportament abuziv, manifestat împotriva unui salariat în mod sistematic, repetat și având o întindere semnificativă în timp;
- b) acte de hărțuire ce violează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică/mentală a individului, hărțuirea determinând degradarea substanțială a mediului de lucru, atrăgând după sine posibilitatea unei demisii forțate;
- c) orice formă de discriminare la locul de muncă, ce încalcă principiile egalității de șanse constând într-un comportament repetat și anormal față de un salariat sau un grup de salariați, care este de natură să genereze un risc pentru respectivii salariați;
- d) comportament anormal ce vizează un salariat și care tinde la victimizarea, umilirea, diminuarea respectului de sine sau amenințarea acestuia.

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

**(2)** Primăria Sectorului 6 aprobă Politica internă în domeniul relațiilor de muncă care vizează eliminarea toleranței hărțuirii la locul de muncă și măsuri anti-hărțuire, document afișat pe site-ul Primăriei și care cuprinde:

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

**(3)** Prin dispoziția Primarului Sectorului 6 este constituită o comisie de analiză în vederea soluționării sesizărilor privind hărțuirea la locul de muncă, formată din trei membri și un secretar, iar întrunirea acesteia se face cel târziu în termen de 5 zile de la depunerea unei sesizări.

**(4)** Persoanei care semnalează o faptă de hărțuire sexuală i se va proteja identitatea. Aceasta nu va fi expusă public, amenințată sau intimidată pentru a-și retrage sau modifica plângerea. Membrii comisiei care analizează sesizările semnează un angajament de confidențialitate prin care se angajează că nu vor comunica altor persoane conținutul sesizărilor pe care le analizează și vor proceda cu discreție în comunicările absolut necesare pentru analizarea cazului, evitând exprimarea unor puncte de vedere personale.



(5) Până la soluționarea sesizării, nu se va divulga numele persoanei împotriva căreia se face sesizarea. Încălcarea regulilor de confidențialitate atrage răspunderea administrativ-disciplinară.

**Art. 60.** Constituie abatere disciplinară orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, ori acel comportament al angajaților ce vizează atingerea demnității personale a altor angajați sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare prin acțiuni de discriminare, așa cum sunt definite în prezentul capitol.

## CAPITOLUL IV

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

#### Drepturile angajatorului

**Art. 61.** Primarul Sectorului 6, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal, următoarele drepturi:

- să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei Sectorului 6;
- 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 sancțiuni corespunzătoare potrivit legii, și regulamentului intern.

#### Obligațiile angajatorului

**Art. 62.** Primarul Sectorului 6, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligații:

- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din acordurile colective/contractele colective și individuale de muncă, după caz;
- să se consulte cu sindicatul reprezentativ și/sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- 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 elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Primăriei Sectorului 6, cu informarea prealabilă a acestora;
- să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- asigurarea condițiilor propice desfășurării activității salariaților (spațiu în birouri, mobilier, tehnică de calcul, rechizite, diverse materiale), asigurarea condițiilor normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică și urmărirea utilizării eficiente a timpului de muncă;
- acordarea drepturilor salariale ce decurg din actele normative în vigoare, tuturor salariaților, în raport cu funcția deținută și munca efectiv prestată;
- asigurarea de șanse și tratamente egale între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să asigure protecția salariatului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, Primăria Sectorului 6 va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii;
- obligația de a organiza și coordona activitatea salariaților din subordine, de a întări ordinea și disciplina la locul de muncă prin:
  - Stabilirea atribuțiilor și răspunderilor pentru fiecare salariat din cadrul direcției, serviciului, biroului, compartimentului, în raport cu pregătirea profesională, experiența dobândită și rezultatele obținute în activitatea profesională.
  - Sprijinirea propunerilor și inițiativelor motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.
  - Crearea cadrului necesar pentru cunoașterea de către toți salariații a legislației în vigoare, cu deosebire a celei care vizează direct activitățile specifice funcției.



4. Asigurarea păstrării secretului de serviciu la primirea, întocmirea, multiplicarea, difuzarea și păstrarea documentelor, inclusiv cele în format electronic.
5. Optimizarea circuitului normal al informațiilor și perfecționarea sistemului informațional al Primăriei.
6. Asigurarea instruirii personalului pentru respectarea pe toată durata programului de muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecția muncii și a normelor igienico-sanitare.
7. Mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare.
8. Exercitarea îndrumării, coordonării și controlului permanent al activității personalului din cadrul compartimentelor funcționale, în scopul realizării integrale și la termenele stabilite a sarcinilor ce le revin conform Regulamentului de organizare și funcționare, a legislației în vigoare, a hotărârilor Consiliul General al Municipiului București și Consiliului Local Sector 6 și a dispozițiilor emise de primar.
9. Sancționarea, potrivit prevederilor legale, a persoanelor care încalcă cu vinovăție obligațiile de serviciu ce le revin, sau normele de conduită în cadrul Primăriei Sectorului 6.
10. asigurarea egalității de șanse și tratamentului cu privire la dezvoltarea carierei funcționarilor publici sau personalului contractual din subordine.
11. aprobarea programului de perfecționare după efectuarea evaluării competenței profesionale individuale.

## Drepturile salariaților

**Art. 63.** Potrivit Codului administrativ, funcționarii publici din cadrul Primăriei Sectorului 6 au următoarele drepturi:

- a) Dreptul la opinie;
- b) Dreptul la tratament egal;
- c) Dreptul de a fi informat;
- d) Dreptul de asociere sindicală;
- e) Dreptul la grevă;
- f) Drepturile salariale și alte drepturi conexe;
- g) Dreptul la asigurarea uniformei, după caz;
- h) Durata normală a timpului de lucru;
- i) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică;
- j) Dreptul la concediu;
- k) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă;
- l) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;
- m) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional;
- n) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- o) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;
- p) Dreptul la protecția legii;
- q) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității;
- r) Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat;
- s) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente.

**Art. 64.** Potrivit Codului muncii, personalul contractual din cadrul Primăriei Sectorului 6 are următoarele drepturi:

- a) Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) Dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) Dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) Dreptul la demnitate în muncă;
- f) Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) Dreptul la acces la formarea profesională;
- h) Dreptul la informare și consultare;
- i) Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;



- j) Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) Dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) Dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- o) Alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
- p) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului se poate adresa instanței de judecată competente

## Obligațiile salariaților

### Obligații generale

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

1. Să îndeplinească cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, promptitudine și conștiinciozitate îndatoririle de serviciu stabilite prin fișa postului și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii Primăriei Sectorului 6, persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
2. Salariații au obligația să completeze și să transmită, în condițiile legii nr. 176/2010, declarația de avere și declarația de interese, anual, la numirea într-o funcție publică sau la încetarea raportului de serviciu și să respecte întocmai, regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților. Personalul contractual de conducere și personalul contractual de execuție care administrează sau implementează programe ori proiecte finanțate din fonduri externe sau din fonduri bugetare, are obligația, de asemenea, să completeze și să transmită, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese, anual, la angajare, la numire și la încetarea contractului individual de muncă sau a numirii în proiecte.
3. Să respecte legislația în vigoare, Hotărârile Consiliului Local al Sectorului 6, dispozițiile Primarului Sectorului 6 și să ducă la îndeplinire sarcinile primite.
4. Să-și perfecționeze continuu nivelul de pregătire profesională, atât prin studiul individual, cât și prin forme organizate.
5. Să păstreze secretul de serviciu în activitățile de primire, întocmire, multiplicare, difuzare și păstrare a documentelor cu caracter confidențial.
6. Să respecte programul de muncă și timpul de lucru stabilit în Primăria Sectorului 6, urmărind folosirea cu eficiență maximă a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
7. Să se prezinte la serviciu într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să manifeste un comportament civilizată și demn în relațiile cu colegii și ceilalți salariați din instituție. Aspectul exterior și ținuta personalului din cadrul Primăriei Sector 6 trebuie să reflecte o imagine profesională. Percepția publicului poate fi influențată de modul de prezentare al personalului;
8. Să manifeste solitudine și respect în relațiile cu persoanele din afara Primăriei Sectorului 6.
9. Să nu se prezinte la serviciu sub influența alcoolului; persoanele aflate în această situație vor fi obligate să părăsească instituția, urmând a se lua măsuri pentru sancționarea lor.
10. Să folosească cardul de acces la sosirea în instituție și la plecarea din instituție;
11. Să semneze condica de prezență la începutul și sfârșitul programului de lucru;
12. Să înscrie în condicile de prezență constituite, ori de câte ori intervin deplasări în interesul serviciului în localitate sau în alte localități; *pentru interese personale, ieșirea din Primărie se va face numai cu aprobarea șefului ierarhic superior.*
13. Să-și însușească și să respecte normele legale de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecția muncii și cele igienico-sanitare.
14. Să păstreze în condiții corespunzătoare toate bunurile mobile și imobile din dotarea instituției și să folosească în mod corespunzător rechizitele.
15. Să anunțe imediat pierderea legitimației de serviciu sau a cardului de acces, persoanele însărcinate cu realizarea atribuțiilor privind activitatea de resurse umane, pentru luarea măsurilor ce se impun.
16. Să asigure corecta utilizare a bunurilor din dotare: sistemele de calcul, mobilier; etc.
17. Să deconecteze la sfârșitul programului de lucru aparatura electrică, electronică sau alte instalații electrice din dotare.
18. Pentru păstrarea în siguranța a documentelor și sistemelor de calcul, birourile vor fi încuiate la sfârșitul programului de lucru.
19. De a aduce la cunoștința persoanei care are atribuții cu privire la evidența personalului, modificările privind



elementele cuprinse în dosarul său profesional/personal, în termen de 5 zile de la data producerii.

20. Să acceseze, să verifice și să utilizeze atât la începutul cât și pe toată durata programului de lucru, următoarele:

- poșta electronică ( e-mailul ) de serviciu (contul individual și contul specific departamentului);
- platforma informatică a Primăriei Sectorului 6 ( primărie fără hârtie - PFH);
- platformele/aplicații informatice externe specifice departamentului din care fac parte (exp. platforma ANFP, platforma SEAP, platforma Lege 5, programele RUSAL, PROSIS, etc. )

Accesul și utilizarea poștei electronice, platformelor, aplicațiilor și programelor se face cu respectarea regulilor de securitate, integritate și confidențialitate.

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

1. Respectarea Constituției și a legilor.
2. Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.
3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare.
4. Asigurarea unui serviciu public de calitate.
5. Loialitatea față de Primăria Sectorului 6.
6. Obligația de a informa angajatorul cu privire la situația personală generatoare de acte juridice.
7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică.
8. Îndeplinirea atribuțiilor.
9. Utilizarea responsabilă a resurselor publice.
10. Obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.
11. Folosirea imaginii proprii.
12. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri.
13. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților.
14. Activitatea publică.
15. Conduita în relațiile cu cetățenii.
16. Conduita în cadrul relațiilor internaționale.
17. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor.
18. Obligația respectării regimului cu privire la sănătate și securitate în muncă.

## CAPITOLUL V

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

**Art. 67.** Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajatori privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

**Art. 68.** Concilierea este o modalitate de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă. Aceasta poate interveni în condițiile în care în contractul individual de muncă există o clauză prin care părțile stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

**Art. 69.** Concilierea se desfășoară cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii (avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii), în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

**Art. 70.** Consultantul extern este ales în mod liber de părți, iar onorariul acestuia va fi suportat de părți conform înțelegerii lor. Acesta trebuie să aibă rolul său activ și să stăruie ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă.

**Art. 71.** Consultantul extern poate fi contactat de către oricare dintre părți pentru deschiderea procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă, prin transmiterea celeilalte părți a unei invitații scrise. Invitația se transmite prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art. 72.** Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației, data de la care începe să curgă suspendarea termenului de contestare a conflictelor de muncă până la finalul concilierii.





**Art. 73.** Procedura concilierii se încheie, prin semnarea unui proces-verbal de către toate părțile, în următoarele situații:

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

**Art. 74.** Dacă se soluționează conflictul, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a acestuia. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

**Art. 75.** Oricare dintre părți se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor legale, în următoarele cazuri:

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

**Art. 76.** Salariații au dreptul de a adresa conducerii Primăriei, în scris, cereri sau reclamații individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă, în activitatea desfășurată.

**Art. 77.** Angajatorul este direct răspunzător de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, de legalitatea și de comunicarea soluțiilor în termenul legal.

**Art. 78.** Pentru soluționarea legală a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, angajatorul dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**Art. 79.** Angajatorul este obligat să primească, să înregistreze și să se îngrijească de rezolvarea cererilor sau a reclamațiilor individuale scrise ale salariaților, apoi să le expedieze răspunsurile fie în scris, fie prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

**Art. 80.** Angajatorul este obligat să primească și cererea sau reclamația transmisă prin poșta electronică (prin e-mailul de serviciu al angajatului).

**Art. 81.** Cererile sau reclamațiile individuale anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale angajatului nu se iau în considerare și se clasează.

**Art. 82.** Dacă consideră necesar, angajatorul poate dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate chiar și prin reclamațiile anonime.

**Art. 83.** Angajatorul are obligația să comunice răspuns angajatului în termen de 30 de zile de la data înregistrării cererii, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

**Art. 84.** În situația în care aspectele sesizate prin reclamație sau cerere necesită o informare și o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile, cu notificarea prealabilă a angajatului.

**Art. 85.** În cazul în care un angajat adresează mai multe cereri sau reclamații, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate cererile sau reclamațiile primite.

**Art. 86.** Dacă după trimiterea răspunsului, angajatorul primește o nouă cerere sau reclamație de la același angajat cu același conținut, aceasta se clasează la numărul de înregistrare inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

**Art. 87.** În cazul în care prin cerere sau reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

**Art. 88.** Semnarea răspunsului la cerere sau reclamație se face de către angajator ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului funcțional care a soluționat petiția.

## CAPITOLUL VI

### Reguli concrete privind disciplina muncii în Primăria Sectorului 6

**Art. 89.** Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.



**Art. 90.** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune savârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile angajatorului.

**Art. 91.** Salariaților Primăriei Sectorului 6 le este interzis:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență sau în alte documente interne;
- i) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de cetățeni (conduită necivilizată, insultă, calomnie, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- j) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- k) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Primăriei Sectorului 6;
- l) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- m) fumatul în spațiile publice închise. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat;
- n) organizarea de întruniri în perimetrul Primăriei Sectorului 6 fără aprobarea prealabilă a angajatorului;
- o) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul Primăriei Sectorului 6 a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea angajatorului;
- p) propaganda partizană a unui curent sau partid politic.

**Art. 92. - (1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de conduită în Primărie constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

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

## CAPITOLUL VII

### Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art. 93. - (1)** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor prevăzute în actualul regulament, inclusiv a normelor de conduită profesională și civică, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

**(2)** Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;





- g) manifestări care aduc atingere prestigiului Primăriei în care funcționarul public/personalul contractual își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici/personal contractual, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice/funcției contractuale și funcționarilor publici/personal contractual sau aplicabile acestora.

**Art. 94.** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiuni disciplinare ce se aplica **funcționarilor publici** sunt:

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

**Art. 95. - (1)** În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplica **personalului contractual** sunt:

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

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

## CAPITOLUL VIII

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

#### Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici

**Art. 96. - (1)** Comisia de disciplină constituită în condițiile legii la nivelul Primăriei Sectorului 6 are competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

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

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

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



(5) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(4), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Angajatorul emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art. 528 alin. (1) și (2) și art. 532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

#### Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual

**Art. 97. – (1)** Ca urmare a sesizării angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, prezentului Regulament, contractului individual de muncă sau a altor dispoziții legale, angajatorul sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

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

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

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

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

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

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

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

**Art. 98. - (1)** În baza propunerii comisiei de cercetare disciplinară, angajatorul va emite dispoziție de sancționare.

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

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.
- f) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat.

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

**Art. 99. - (1)** Actul administrativ de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din Regulament sau din alte acte normative, care au fost încălcate de salariat;



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

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

(3) Comunicarea se predă personal salariatului contractual, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## CAPITOLUL IX

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională ale salariaților Primăriei Sectorului 6

**Art. 100.** Activitatea profesională a salariaților din cadrul Primăriei Sectorului 6 se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător".

**Art. 101.** Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, iar perioada de evaluare este 1 ianuarie - 31 martie a anului următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

**Art. 102.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale, prin compararea gradului și modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către salariat pe parcursul unui an calendaristic, și urmărește:

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

**Art. 103.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează pe baza metodologiei prevăzute în anexa nr. 6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, iar a personalului contractual pe baza unei metodologii, în aplicarea Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, aprobată prin act administrativ al Primarului Sectorului 6.

**Art. 104.** Criteriile de performanță utilizate în evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt stabilite la Capitolul 5 ale Anexei nr. 6 a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

**Art. 105.** Criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual cuprind criteriile de performanță generale și/sau criteriile specifice în funcție de nivelul funcției și domeniul de activitate.

**Art. 106.** Pentru personalul contractual care ocupă funcții de execuție se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

1. Cunoștințe profesionale și abilități;
2. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
3. Perfecționarea pregătirii profesionale;
4. Capacitatea de a lucra independent;
5. Capacitatea de a lucra în echipă;
6. Abilități de comunicare;
7. Respectarea normelor de disciplina muncii, a programului de lucru și a normelor de protecția muncii și PSI;
8. Rezistență la stres și adaptabilitate;



9. Capacitatea de asumare a responsabilității;
10. Integritate și etică profesională;
11. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit.

**Art. 107.** Pentru personalul contractual care ocupă funcții de conducere în cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București se stabilesc următoarele criterii de evaluare:

1. Capacitatea de a planifica, de a organiza și de a conduce;
2. Capacitatea de control și competența decizională;
3. Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate;
4. Cunoștințe profesionale și abilități;
5. Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate;
6. Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului;
8. Capacitatea de a lucra în echipă;
9. Abilități de comunicare și mediere a conflictelor;
10. Respectarea normelor de disciplina muncii, a programului de lucru și normele de protecția muncii și PSI;
11. Rezistență la stres și adaptabilitate;
12. Capacitatea de asumare a responsabilității;
13. Integritate și etică profesională;
14. Disponibilitate pentru lucru în program prelungit;
15. Abilități în gestionarea resurselor umane;
16. Obiectivitate în apreciere.

**Art. 108.** Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

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

**Art. 109 - (1)** Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la Primarul Sectorului 6, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.

**(2)** Primarul Sectorului 6 soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.

**(3)** Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), Primarul Sectorului 6 respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.

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

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

**Art. 110 - (1)** Personalul contractual nemulțumit de rezultatul evaluării poate contesta raportul de evaluare la Primarul Sectorului 6, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia.

**(2)** Primarul Sectorului 6 soluționează contestația în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației. În acest sens, Primarul Sectorului 6 dispune constituirea unei comisii în vederea soluționării contestației, care prezintă rezultatul analizei contestației, precum și propuneri privind soluționarea acesteia.

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



(4) Primarul Sectorului 6 poate admite contestația, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestația. Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.

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

## CAPITOLUL X

### Reguli referitoare la preaviz

**Art. 111 – (1)** Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

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

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

**Art. 112.** Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competența legală de numire în funcția publică.

**Art. 113.** Demisia funcționarilor publici produce efecte juridice la 30 de zile calendaristice de la înregistrare. Termenul de 30 de zile se calculează, incluzând în termen și ziua în care el începe să curgă și ziua când se împlinește.

**Art. 114.** Ulterior înregistrării demisiei, renunțarea la demisie poate fi făcută numai prin acordul părților, în termenul de 30 de zile de la înregistrare.

**Art. 115.** Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții contractuale de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții contractuale de conducere. Termenele se calculează potrivit Codului civil.

**Art. 116.** Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

**Art. 117.** În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

**Art. 118.** Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

**Art. 119.** Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art. 120.** Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

**Art. 121.** Termenele de preaviz se calculează pe zile calendaristice, conform art. 113 și 115.

**Art. 122.** Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

- în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- în cazul desființării locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia. Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

**Art.123 - (1)** În cazul eliberării din funcția publică, angajatorul este obligat să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

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

(4) În cazurile în care, Primăria Sectorului 6 își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public, sau ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea, respectiv funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, nu îndeplinește condițiile de studii



și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, respectiv nu îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice, în perioada de preaviz, dacă în cadrul Primăriei Sectorului 6 există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici.

(5) Sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

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

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

## CAPITOLUL XI

### Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

**Art. 124.** Politica generală de formare se aprobă prin act administrativ al angajatorului și reprezintă metodologia prin care se stabilește modul de organizare și desfășurare a programelor de formare a personalului din cadrul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București pentru care legislația aplicabilă acestuia prevede obligația urmăririi unor cursuri de formare profesională/pregătire și perfecționare.

**Art. 125.** În concordanță cu reglementările naționale și europene, formarea profesională reprezintă un ansamblu de obligații și responsabilități atât pentru Primăria Sectorului 6 al municipiului București, cât și pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul acesteia (funcționari publici și personal contractual) în vederea dezvoltării unui serviciu public stabil, profesionist, transparent, eficient și imparțial, în interesul cetățenilor prin îmbunătățire continuă a pregătirii profesionale, abilităților și competențelor necesare exercitării atribuțiilor.

**Art. 126.** Potrivit Codului administrativ, funcționarii publici au obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

**Art. 127.** Codul muncii, prin formare profesională stabilește ca principale obiective:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

**Art. 128.** Procesul de formare profesională poate fi realizat prin diverse modalități și forme:

- Programe de formare specializată sau programe de perfecționare efectuate în afara Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, derulate cu furnizori de formare, finalizate cu certificat de absolvire, respectiv diplomă de participare;
- Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București sunt:
  - inițierea de bază a persoanelor nou angajate, cu excepția personalului debutant;
  - instruirii;
  - precum și sesiuni de instruire pe domenii de specialitate.
- Stagii practice în cadrul autorităților și instituțiilor publice din țară sau din străinătate – *participarea se atestă prin adeverință de participare eliberată de autoritatea sau instituția publică unde s-a desfășurat stagiul;*
- Conferințe, seminarii, ateliere de lucru și alte tipuri de evenimente similare, din țară sau din străinătate – *participarea se atestă prin certificat de participare eliberat de autoritatea ori instituția organizatoare;*
- Programe de formare organizate și desfășurate în cadrul implementării de proiecte cu finanțare externă - atestarea participării se face prin certificat de absolvire/diplomă de participare eliberat de organizator.
- Alte forme de pregătire profesională prevăzute de lege - atestarea participării se face în condițiile legii.

**Art. 129.** Nu constituie programe de formare profesională și nu pot fi finanțate din bugetul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București studiile universitare de licență, masterat sau doctorat.

**Art. 130.** Finanțarea programelor de formare profesională a personalului se realizează astfel:





- Pentru programele de formare urmate la inițiativa sau în interesul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București, în domeniile din fișa postului, identificate la evaluarea performanțelor profesionale și incluse în planul anual de perfecționare, precum și cele rezultate din modificări ale cadrului normativ sau instituțional – **integral**, din bugetul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București.
- Pentru programele de formare urmate la inițiativa angajatului, cu acordul Primarului Sectorului 6 al municipiului București, în domeniile din fișa postului, neidentificate la evaluarea performanțelor profesionale și care nu se regăsesc nici în planul de perfecționare – în funcție de resursele financiare disponibile angajatului i se poate solicita suportarea unei părți de **până la 50%** din taxa de participare.
- Pentru programele urmate la inițiativa angajatului, cu acordul Primarului Sectorului 6 al municipiului București, în domeniile care nu se regăsesc în fișa postului, nu au fost identificate ca necesare la evaluarea performanțelor profesionale și nu se regăsesc nici în planul anual de perfecționare – **integral**, de către acesta.

**Art. 131 - (1)** Participarea la programele de formare profesională urmate la inițiativa angajatului se face pe baza cererii justificate, cu evidențierea modului în care angajatul consideră că dezvoltarea de abilități și competențe în domeniul în care dorește să se formeze îi va îmbunătăți activitatea profesională, cerere ce va fi avizată de către șeful direct și aprobată către Primarul Sectorului 6 al municipiului București.

**(2)** În cazul în care personalul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională, cu scoatere din activitate, Primarul Sectorului 6 al municipiului București va analiza solicitarea și va decide cu privire la cererea formulată, condițiile în care va permite angajatului participarea la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de acesta, în termen de 15 zile de la primirea solicitării.

**(3)** Pe perioada participării la cursurile sau stagiile de formare profesională inițiate de Primăria Sectorului 6 al municipiului București salariatul va beneficia, pe toata durata formării profesionale, de toate drepturile salariale deținute, de vechime la acel loc de muncă, această perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

**Art. 132 - (1)** Personalul care urmează programe de formare finanțate din bugetul Primăriei Sectorului 6 al municipiului București vor face dovada finalizării programului prin depunerea la Serviciul Managementul Resurselor Umane a certificatului /diplomei /adeverinței obținute în urma programului de formare, în termen de cel mult 10 zile de la finalizarea acestuia.

**(2)** În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul Primăriei Sectorului 6 este mai mare de 90 de zile, funcționarii publici, sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra în administrația publică, proporțional cu numărul de zile efective de formare, astfel:

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

**(3)** În cazul în care durata cumulată, într-un an, a programelor de formare, finanțate din bugetul Primăriei Sectorului 6 este mai mare de 60 de zile, personalul contractual este obligat să se angajeze în scris că va lucra în cadrul Primăriei Sectorului 6 cel puțin 2 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul de zile efective de formare.

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

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

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



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

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

**Art. 133.** Primarul Sectorului 6, prin compartimentul de resort, are următoarele **drepturi specifice** în relația cu personalul participant la programele de formare:

- să solicite și să primească toate informațiile necesare analizării necesității și oportunității aprobării și, după caz, finanțării participării la programe de formare;
- să aprobe sau, după caz, să refuze în mod justificat participarea la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- să solicite sau, după caz, să organizeze evaluarea rezultatelor participării la programele de formare;
- să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă personalul participant nu face dovada finalizării programului din culpa sa.

**Art. 134.** Primarul Sectorului 6, prin compartimentul de resort, are următoarele **obligații specifice** în relația cu personalul participant la programele de formare:

- să planifice corespunzător și să asigure participarea personalului la programe de formare, conform planificării;
- să asigure formarea personalului în mod echitabil, prioritar, în conformitate cu obiectivele postului și activitățile din fișa postului, dar și cu luarea în considerare a opiniilor exprimate de acesta la momentul evaluării performanțelor profesionale individuale;
- să aducă la cunoștința personalului toate informațiile relevante privind formarea profesională individuală;
- să aducă la cunoștința personalului care participă la un program de formare anterior derulării acestuia toate informațiile privind condițiile de desfășurare și obligațiile furnizorului de formare;
- să asigure întocmirea, conform legii, a tuturor documentelor și actelor administrative la baza respectării drepturilor și asumării obligațiilor personalului în domeniul formării profesionale;
- să elibereze documente care să ateste specializarea la locul de muncă, dacă este cazul, competența personalului în domenii care nu sunt prevăzute în mod expres în fișa postului.

**Art. 135.** Funcționarii publici de conducere și personalul contractual de conducere trebuie să:

- întocmească raportul privind necesarul de formare profesională pentru personalul din subordine și să îl comunice, în termen, Serviciului Managementul Resurselor Umane;
- întocmească referatul cu propunerile de participare la cursurile de formare profesională și să asigure condițiile necesare participării personalului din subordine.

**Art. 136.** Serviciul Managementul Resurse Umane trebuie să:

- întocmească Planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, Planul de măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici și Planul de formare profesională a personalului contractual;
- fundamentează sumele necesare a fi prevăzute în bugetul anual al Primăriei Sectorului 6 pentru desfășurarea procesului de formare profesională;
- înainteze Comisiei paritare constituită la nivelul Primăriei Sectorului 6 planul anual de formare profesională în vederea avizării;
- transmite Planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- gestioneze situația participării la cursurile de formare profesională a personalului;
- întocmească Raportul anual privind formarea profesională a personalului, la închiderea exercițiului bugetar;

**Art. 137.** Personalul participant la programele de formare are următoarele **drepturi specifice**:

- să fie consultat în stabilirea domeniilor programelor de formare profesională individuală la care vor participa și să li se asigure dreptul la contestarea deciziilor care se iau în acest sens;





- să i se aducă la cunoștință informațiile relevante privind formarea profesională individuală, precum și condițiile de desfășurare a programelor de formare la care aceștia participă;
- să i se permită participarea la programele de formare, în condițiile legii, cu diminuarea corespunzătoare a volumului de muncă pe perioada derulării acestora;
- să i se recunoască competențele și abilitățile obținute în urma participării la programe de formare;
- să li se elibereze documentele sau, după caz, copii de pe documentele justificative ori doveditoare ale participării la programe de formare.

**Art. 138.** Personalul participant la programele de formare are următoarele **obligații specifice**:

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

## CAPITOLUL XII

### PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

**Art. 139.** Primăria Sectorului 6 în calitate de Operator de date cu caracter personal, garantează tuturor persoanelor respectarea drepturilor privind protecția datelor cu caracter personal în contextul raporturilor de serviciu (*funcționari publici*), respectiv în contextul raporturilor de muncă (*personal contractual*), în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulament General privind protecția datelor – *GDPR*\_ *Legislația privind Protecția Datelor Personale*).

**Art. 140.** În conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016, funcționarii publici/personalul contractual în calitate de persoane vizate pot dispune oricând de următoarele drepturi:

**1. Dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate**, care implică dreptul de a obține confirmarea faptului că datele cu caracter personal sunt sau nu prelucrate de Primăria Sector 6 și, în caz afirmativ, de a solicita o copie a acestora.

**2. Dreptul de a solicita rectificarea sau completarea datelor**, care implică dreptul de a obține rectificarea datelor cu caracter personal inexacte.

**3. Dreptul de a obține restricționarea prelucrării**, care vizează dreptul de a obține din partea Primăriei Sector 6 restricționarea prelucrării în cazul în care se aplică unul din următoarele cazuri: (a) funcționarul public/ personalul contractual contestă exactitatea datelor, pentru o perioadă care îi permite Primăriei Sector 6 să verifice exactitatea datelor; (b) prelucrarea este ilegală, iar persoana vizată se opune ștergerii datelor cu caracter personal, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; (c) Primăria Sector 6 nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar persoana vizată i le solicită pentru constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță; sau (d) persoana vizată s-a opus prelucrării prin cererea de opoziție la prelucrarea datelor, pentru intervalul de timp în care se verifică dacă drepturile legitime ale operatorului prevalează asupra celor ale persoanei vizate.

**4. Dreptul de a solicita ștergerea**, care vizează dreptul de a obține din partea Primăriei Sector 6 ștergerea datelor cu caracter personal care o privesc, fără întârzieri nejustificate, în cazul în care se aplică unul dintre următoarele motive: a) datele cu caracter personal nu mai sunt necesare pentru îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate sau prelucrate, b) persoana vizată își retrage consimțământul pe baza căruia are loc prelucrarea, și nu există niciun alt temei juridic pentru continuarea prelucrării, c) persoana vizată își exercită dreptul de a se opune,



iar Primăria Sector 6 nu are motive legitime care să prevaleze pentru a continua prelucrarea; d) datele au fost prelucrate ilegal; e) ștergerea este necesară pentru conformarea cu legislația europeană sau națională.

**5. Dreptul de retragere a consimțământului** cu privire la prelucrare este aplicabil atunci când prelucrarea are la bază consimțământul, fără însă a afecta legalitatea activităților de prelucrare realizate până în momentul respectiv.

**6. Dreptul la opoziție**, care vizează situația în care persoana vizată are dreptul să se opună, din motive legate de situația particulară în care se află, prelucrării realizate de către Primăria Sector 6 în temeiul articolului 6 alineatul (1) litera (e) din Regulamentul nr. 679/2016, inclusiv creării de profiluri pe baza respectivelor dispoziții. Primăria Sector 6 nu mai prelucreză datele cu caracter personal, cu excepția cazului în care operatorul demonstrează că are motive legitime și imperioase care justifică prelucrarea și care prevalează asupra intereselor, drepturilor și libertăților persoanei vizate sau că scopul este constatarea, exercitarea sau apărarea unui drept în instanță.

**7. Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automatizată** vizează dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, care privesc persoana vizată sau o afectează în mod similar într-o măsură semnificativă.

**8. Dreptul la portabilitatea datelor**, vizează dreptul de a primi datele cu caracter personal furnizate către Primăria Sector 6 într-o formă structurată, utilizată în mod curent și care poate fi citită automat, precum și dreptul de a transfera respectivele date către un alt operator, în cazul în care prelucrarea are la bază consimțământul sau executarea unui contract și se realizează prin mijloace automate

**9. Dreptul de a depune o plângere la Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal.** Pentru depunerea plângerii pot fi utilizate următoarele date de contact ale ANSPDCP: Adresa: B-dul G-ral. Gheorghe Magheru 28-30, Sector 1, cod poștal 010336, București, Romania; adresa email: [anspdcp@dataprotection.ro](mailto:anspdcp@dataprotection.ro); [dpo@dataprotection.ro](mailto:dpo@dataprotection.ro). Mai multe informații privind depunerea Plângerii/sesizării Autorității pot fi obținute accesând [www.dataprotection.ro](http://www.dataprotection.ro).

**Art. 141.** Exercițarea drepturilor anterior menționate, astfel cum sunt garantate de dispozițiile Regulamentului nr. 679/2016 și transmiterea oricăror solicitări care vizează activitatea de prelucrare a datelor personale se pot realiza prin utilizarea următoarelor date de contact:

<b>Operatorul de date cu caracter personal</b>	Sectorul 6 al Municipiului București (Primăria sector 6)
<b>Adresă</b>	Calea Plevnei nr.147-149, București, sector 6
<b>Responsabil cu protecția datelor_ adresă corespondență electronică</b>	<a href="mailto:gdpr@primarie6.ro">gdpr@primarie6.ro</a>

**Art. 142.** Toți salariații au obligația de a informa imediat, într-un termen ce nu poate depăși 24 ore, în scris și detaliat, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal, în legătură cu orice divulgare neautorizată a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu/muncă și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

**Art. 143.** Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

**Art. 144.** (1) Funcționarii publici/personalul contractual/demnitarii aleși prelucreză date cu caracter personal, care implică conformitatea cu Legislația privind Protecția Datelor, precum și cu măsurile organizatorice și tehnice implementate de către Primăria sector 6.

(2) Primăria sectorului 6, în calitate de Operator, stabilește scopurile și limitele prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și, după caz, mijloacele prin care prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează și alte detalii de prelucrare în funcție de specificul prelucrării avute în vedere, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016.



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

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

(5) În timpul, cu ocazia, în vederea și/sau în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal, se vor utiliza echipamentele, instrumentele, mijloacele tehnice, sistemele, programele și aplicațiile (inclusiv adresele de e-mail, căile de comunicație criptate etc.) care respectă cerințele impuse de către Primăria Sectorului 6.

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

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

(8) Procesul de ștergere a datelor cu caracter personal este stabilit în scris prin intermediul regulilor stricte (Proceduri) și prin autorizarea unui număr limitat de persoane, în corelare cu procedurile aplicabile la nivelul Primăriei Sectorului 6. În cazul documentelor fizice vor fi respectate regulile din legislația națională privind arhivarea documentelor și distrugerea acestora, conform Procedurii de arhivare a Primăriei Sectorului 6.

**Art. 145.** (1) Primăria sectorului 6 are obligativitatea de a asigura informarea imediată a funcționarilor publici/personalului contractual/demnitarilor aleși privind măsurile organizatorice și tehnice implementate.

(2) Primăria Sectorului 6 păstrează evidența activităților de prelucrare desfășurate sub responsabilitatea sa, fiind cuprinse informațiile necesare conform prevederilor art. 30 din Regulamentul nr. 679/2016.

**Art.146.** (1) La nivelul Primăriei Sectorului 6 este desemnat Responsabilul cu protecția datelor, care îndeplinește cel puțin sarcinile prevăzute de dispozițiile art. 39 din Regulamentul nr. 679/2016.

(2) Funcționarii publici/personalul contractual/demnitarii aleși din cadrul Primăriei Sectorului 6 trebuie să se asigure că Responsabilul cu protecția datelor este implicat în mod corespunzător și în timp util în toate aspectele legate de protecția datelor cu caracter personal.

**Art.147.** (1) Fiecare funcționar public/personal contractual/demnitar ales, în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal are obligativitatea de a respecta următoarele obligații;

- a) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- b) să păstreze confidențialitatea datelor personale la care are acces, să nu le copieze, reproducă, distribuie sau divulge, total sau parțial, și să le utilizeze exclusiv în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) să nu acționeze și/sau să desfășoare o utilizare neautorizată a datelor personale, respectiv a informațiilor care conțin date personale care ar putea aduce atingere drepturilor Primăriei Sectorului 6 și/sau care ar putea determina lezarea drepturilor nepatrimoniale și/sau patrimoniale ale persoanei vizate;
- d) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- e) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale



disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod imediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- i) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- j) să nu utilizeze mijloace de comunicații, inclusiv platforme și/sau servicii de comunicare online care nu sunt autorizate de către Primăria Sectorului 6;

**Art. 148 - (1)** Publicarea în mediul online, indiferent de platformă a datelor, imaginilor și informațiilor referitoare la activitatea Primăriei Sectorului 6 se realizează prin intermediul Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe și Compartimentului Mass-Media și Campanii de Comunicare cu parcurgerea procedurilor interne stabilite, în conformitate cu prevederile legale aplicabile și cu asigurarea drepturilor patrimoniale și nepatrimoniale ale persoanelor fizice.

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

**Art. 149.** Este interzisă difuzarea, divulgarea sau transmiterea parolelor de acces, precum și a altor date cu caracter intern privind organizarea, accesul și protocoalele de funcționare a rețelei de calculatoare sau a poștei electronice.

**Art. 150.** Este interzisă intervenția utilizatorului asupra tehnicii de calcul, prin demontarea acesteia, intervenția asupra fișierelor sistem sau asupra modulelor din aplicațiile informatice, fiind interzisă modificarea fișierelor sursă, ștergerea lor, intervenția asupra bazelor de date altfel decât prin programele implementate. Pentru orice incident informatic se solicită intervenția Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe care analizează și adoptă măsuri de remediere. După caz, soluționarea constă în intervenție proprie post-garanție, intervenție furnizor în intervalul de garanție sau service externalizat gestionat prin Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe.

**Art. 151.** Este interzisă instalarea și utilizarea oricăror programe de proveniență externă instituției și/sau pentru care nu există achiziționate licențe.

**Art. 152.** În vederea protejării datelor existente pe fiecare calculator și reducerii la maxim a pericolului răspândirii virușilor prin intermediul rețelei, Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe a organizat astfel accesul în/din rețea pt. fiecare stație de lucru: structura de directoare (foldere) a fiecărui sistem din rețea este inaccesibilă celorlalți utilizatori (fiecare poate "vedea" doar "conținutul" calculatorului său, nu și pe al altora). Există un singur folder pe fiecare calculator, de obicei denumit "Acces liber" în care este permis accesul liber al tuturor celorlalți utilizatori, dar doar cu drepturi de citire. Singurii care au acces, pe baza unor parole, la toate resursele stațiilor din rețea sunt funcționarii publici din cadrul Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe și administratorul de rețea. Este interzis utilizatorilor să schimbe setările calculatoarelor, modul de gestionare al drepturilor de acces în/din rețea și parolele de acces. Eventualele modificări vor fi făcute doar cu acordul administratorului de rețea sau al Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe.

**Art. 153.** Fiecare utilizator din Primăria Sector 6 răspunde pentru modul în care își folosește echipamentele din dotare, pentru modul în care folosește rețeaua internă a Primăriei sector 6 precum și internetul și poșta electronică (unde este cazul).

**Art. 154.** Achizițiile în domeniul IT&C (tehnica de calcul, echipamente de comunicații și soft) se fac, în general, la propunerea Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe. Aprobarea achiziției se face în urma analizei compartimentului de specialitate și conducerii instituției.

**Art. 155.** Având în vedere necesitatea asigurării datelor/documentelor, în situația pierderii lor accidentale, acestea vor fi salvate pe diferiți suportați achiziționați de către Primăria Sector 6, conform instrucțiunilor Direcției Generale Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe. Este interzisă utilizarea unor dispozitive personale pentru stocarea, prelucrarea documentelor care conțin date cu caracter personal.



**Art. 156.** Sistemele de calcul se vor folosi numai pentru și în interesul serviciului, atât în timpul orelor de program cât și în afara acestuia. Este cu desavârșire interzisă instalarea sau copierea altor programe decât cele care au fost instalate inițial pe sistemele de calcul din patrimoniul instituției.

**Art. 157.** Programele instalate trebuie să fie cu licență, iar acolo unde nu se pot asigura, se vor folosi variantele Linux și Open Office (care nu necesită licență) furnizate de Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe.

**Art. 158.** Detectarea de viruși informatici sau programe cu caracter distructiv precum și sustragerea și folosirea datelor în interes personal atrag răspunderea materială, pecuniară sau penală, după caz, a persoanelor găsite vinovate pentru neglijență sau rea-intenție, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 159.** Este obligatorie respectarea normelor de protecția muncii la folosirea tehnicii sub tensiune, folosirea cablurilor izolate, a mufelor originale, fără improvizații.

## CAPITOLUL XIII

### Organizarea timpului de muncă și de odihnă

**Art.160 - (1)** Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

**(2)** Organizarea timpului de muncă se stabilește în raport cu specificul activității astfel:

- Durata săptămânii de muncă este de 5 zile lucrătoare, iar a zilei de muncă la locurile de muncă este de 8 ore.

**Art. 161 - (1) Programul de lucru** pentru angajații Primăriei Sectorului 6 se desfășoară de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri 08.00-14.00;

**(2)** Pentru persoanele care, prin atribuțiile de serviciu au activități de relații cu publicul, **programul de lucru** se organizează astfel: luni, marți și joi 08.30-16.30, miercuri 08.30-18.30 și vineri 8.00-14.00.

**(3)** Pentru persoanele care prin atribuțiile de serviciu au activități de relații cu publicul, **programul cu publicul** se realizează astfel: luni, marți și joi 09.00-16.00, miercuri 09.00-18.00 și vineri 09.00-13.00.

**Art.162.** Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă de 15 minute, inclusă în programul de lucru zilnic;
- repausul zilnic;
- repausul săptămânal este de 48 ore consecutive și se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

**Art. 163.** Salariații care nu respectă programul de lucru aprobat sunt absenți nemotivat, în foile colective de prezență înscriindu-se ore nemotivate pentru fiecare fracțiune de oră de întârziere la începerea programului de lucru sau la plecarea, mai devreme, de terminarea programului de lucru aprobat.

**Art. 164.** Evidența prezenței salariaților la program se face atât pe baza pontajului cât și pe baza semnării condicilor de prezență, personal, pe fiecare direcție de specialitate sau serviciu individual.

**Art. 165.** Semnarea condicilor de prezență de către salariați se face personal la începerea și terminarea programului de lucru.

**Art. 166.** Condica de prezență se va semna în sediul unde salariatul își desfășoară activitatea.

**Art. 167.** Durata zilnică a prezenței la lucru a salariaților conform condicilor de prezență se centralizează o dată pe lună de către fiecare direcție, serviciu, birou sau compartiment pe baza pontajelor întocmite și semnate de director/șef serviciu/birou sau coordonator de compartiment.

**Art. 168.** Serviciul Managementul Resurselor Umane poate să facă cel puțin o dată pe lună prezența inopinată a salariaților din cadrul aparatului propriu al primarului sectorului 6 și să informeze conducerea instituției în legătură cu cele constatate.

**Art. 169.** Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic.



**Art. 170.** Salariații din cadrul Primăriei Sectorului 6 au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

Vechimea în muncă	Durata concediului
- până la 10 ani	21 zile lucrătoare
- peste 10 ani	25 zile lucrătoare

**Art. 171.** Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

**Art. 172.** În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

**Art. 173.** Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**Art. 174.** La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă se consideră perioadă de activitate prestată.

**Art. 175.** Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art. 176 – (1)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

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

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

**Art. 177** Pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o cerere scrisă și motivată de către superiorul său ierarhic, cu aprobarea conducătorului instituției.

**Art. 178** În situația rechemării, salariații în cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

**Art. 179.** Salariații au obligația depunerii cererilor în vederea efectuării concediului de odihnă conform programării, la Serviciul Managementul Resurselor Umane, cu minimum 5 zile înainte de data solicitată. De asemenea salariatul are obligația să verifice dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

**Art. 180.** Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/contractelor de muncă ale salariaților.

**Art. 181 - (1)** Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări, propusă de conducerea fiecărei direcții, serviciu, birou sau compartiment, după consultarea salariaților, ținând seama de necesitatea asigurării continuității în executarea sarcinilor specifice.

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

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

**Art. 182 - (1)** Salariatele care urmează o procedură de fertilizare «in vitro» beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;





b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

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

**Art. 183.** Salariații - persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

**Art. 184.** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

#### Zile libere plătite pentru evenimente deosebite:

**Art. 185 - (1)** În afara concediului de odihnă, funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor cazuri:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- d) concediu paternal - 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- e) decesul soțului (soției) sau al unei rude/afin de până la gradul al II-lea a salariatului – 3 zile lucrătoare;
- f) control medical anual - 1 zi lucrătoare;
- g) donare de sânge - 1 zi lucrătoare pentru fiecare donare efectivă. **( se va lua în ziua donării )**

(2) Concediul plătit pentru evenimente deosebite se acordă la solicitarea scrisă a salariatului, luat la cunoștință de șeful ierarhic și aprobată de către conducătorul instituției.

(3) Efectuarea zilelor libere prevăzute la alin. (1) lit. a) - c) se va realiza anterior sau ulterior evenimentului într-o perioadă de maximum 5 zile de la producerea evenimentului, pe baza copieii certificatului respectiv și a altor documente, dacă este cazul.

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

**Art. 186 - (1)** La cererea unuia dintre părinți angajatorul este obligat să acorde:

- a) pentru familiile sau persoanele cu 2 copii minori se acordă o zi lucrătoare liberă pe an, pentru îngrijirea sănătății copiilor, ca și în cazul unui singur copil;
- b) pentru familiile sau persoanele cu 3 sau mai mulți copii minori se acordă două zile lucrătoare libere pe an, consecutive sau separate, după cum decide angajatorul.

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

(3) Cererea părintelui, respectiv a reprezentantului legal al copilului va fi depusă cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și va fi însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita.

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

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

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

**Art. 187 - (1)** Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
- 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 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;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

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

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

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

#### Alte tipuri de concediu

**Art. 188 - (1)** Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

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

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

**Art. 189 - (1)** Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

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

**Art. 190 - (1)** Angajatorul are obligația acordării concediului paternal la solicitarea scrisă a salariatului, în condițiile legii.

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

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

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

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

**Art. 191 - (1)** În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic, Serviciul Managementul Resurselor Umane și Compartimentul Coordonare Instituții Publice și Salarizare în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, cu specificarea numărului de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă incapacitatea temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare.





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

**Art. 192 - (1)** Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul anual la concedii fără plată, a căror durată nu poate depăși 90 de zile calendaristice, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de admitere în instituții de învățământ universitare sau postuniversitare, curs fără frecvență sau la distanță, a examenelor de an universitar, cât și examenului de licență, disertație sau masterat, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de studiu.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la concedii fără plată fără limita prevăzută la alin. (1), în cazul tratamentului medical efectuat în țară sau în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă precum și pentru însoțirea soțului/soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, sora, părinte - pe timpul cât aceștia se află la tratament, în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Pe durata concediilor fără plată persoanele în cauză își păstrează calitatea de funcționar public sau de salariat.

(5) Pentru interese personale justificate, care pot fi rezolvate doar în timpul programului de lucru, salariații pot solicita învoiri prin cerere scrisă, cu acordul conducătorului instituției.

(6) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la Serviciul Managementul Resurselor Umane cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data înaintării spre aprobare la Primarul Sectorului 6, având acordul scris al șefului ierarhic superior, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

**Art. 193.** Evidența concediilor de odihnă, de boală, a învoirilor, și a concediilor fără plată și de studii se ține de către Serviciul Managementul Resurselor Umane. Evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, precum și evidența orelor de muncă prestate zilnic, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia, pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, se ține de conducătorul fiecărui compartiment funcțional.

**Art. 194.** Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

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

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

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

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

**Art.195.** În funcție de specificul activității de la Direcția Generală Servicii Publice Locale, în cadrul Compartimentului Monitorizare și Control Servicii Publice, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă zilnic, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

**Art.196.** Pentru activitatea din cadrul Direcției Generale Servicii Publice Locale, Compartimentului Monitorizare și Control Servicii Publice, lunar, i se va stabili programul de lucru, prin grafic, care va fi adus la cunoștință salariaților în ultima zi a lunii anterioare.



**Art.197.** Munca de noapte efectuată de salariații din cadrul direcțiilor Primăriei Sectorului 6 va fi solicitată prin referat de conducătorul structurii funcționale, va fi aprobată de către Primarul Sectorului 6 și va fi plătită conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.198.** Salariații care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 06,00, beneficiază:

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

## CAPITOLUL XIV

### Telemunca

#### Telemunca

**Art.199.** Raporturile de serviciu/ raporturile de muncă ale salariaților se pot exercita și în regim de telemuncă, în condițiile prevăzute de OUG nr. 57/2019- Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.200.** Activitatea desfășurată în regim de telemuncă se bazează pe acordul de voință al părților și se realizează ca urmare a aprobării de către Primarul Sectorului 6 a solicitării salariatului, pentru structurile care pot desfășura telemunca, precum și posturile pentru care se poate aproba desfășurarea activității în regim de telemuncă.

**Art. 201.** Activitatea desfășurată în regim de telemuncă este reglementată prin procedura de sistem aprobată la nivelul primăriei Sectorului 6.

**Art. 202** Desfășurarea activității în regim de telemuncă se aprobă de către primarul Sectorului 6.

## CAPITOLUL XV

### Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

**Art. 203.** Angajatorul dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare a instituției, precum și de standardele de control intern managerial, măsuri necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

**Art. 204.** În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Primăriei Sectorului 6, angajatorul a constituit, prin dispoziție, Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Sectorului 6.

**Art. 205** Comisia de Monitorizare este coordonată de către un Președinte, este alcătuită din conducătorii compartimentelor incluse în primul nivel din structura organizatorică a Primăriei Sectorului 6, excepție făcând compartimentul de audit public intern și este asistată de către un secretariat tehnic.

**Art. 206 – (1)** Membrii Comisiei de Monitorizare își desemnează câte un supleant și un responsabil cu implementarea standardelor de control intern managerial la nivelul fiecărei structuri din cadrul Primăriei Sectorului 6.

**(4)** Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Primăriei Sectorului 6 își desfășoară activitatea respectând prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

**(5)** Modul de organizare și de lucru al Comisiei de Monitorizare este stabilit prin Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei.

**(6)** Comisia de Monitorizare se întrunește în ședințe de lucru, ori de câte ori este necesar, iar deciziile sunt consemnate sub formă de hotărâri ale acesteia. Participarea la ședințele Comisiei este obligatorie pentru angajații convocați de către Președinte.

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



**Art. 207 - (1)** Conducerea instituției asigură procesul de elaborarea procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale pentru procesele și activitățile derulate în cadrul primăriei și aducerea la cunoștință personalului acesteia.

**(2)** În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate economicitate și eficiență a obiectivelor entităților publice, compartimentele elaborează proceduri de sistem și proceduri operaționale, sub coordonarea Comisiei de monitorizare și cu respectarea procedurii privind elaborarea procedurilor formalizate pentru activitățile desfășurate în cadrul Primăriei Sectorului 6

**(3)** Procedurile aprobate, sunt aduse la cunoștință, în format electronic, salariaților, cărora le revin atribuții privind realizarea activităților descrise în proceduri. De asemenea, fișele posturilor sunt modificate și completate, avându-se în vedere activitățile prevăzute în procedurile formalizate.

**(4)** Salariații au obligația să respecte în activitatea profesională procedurile de sistem și pe cele operaționale aprobate de angajator și aflate în vigoare la nivelul Primăriei Sectorului 6.

## CAPITOLUL XVI

### Reguli privind accesul în cadrul Primăriei Sectorului 6

**Art. 208.** Accesul în instituție și în parcare a salariaților Primăriei Sectorului 6 și a vizitatorilor se realizează, după cum urmează:

- a) Accesul angajaților Primăriei Sectorului 6 în cele 2 corpuri de clădire ale instituției, sediul principal și sediul în care își desfășoară activitatea Direcția Relații cu Publicul și Managementul Documentelor, se realizează doar pe baza cartelei de acces, toate intrările în cele două sedii fiind dotate cu sisteme active de citire a cartelelor. Suplimentar, ușa de la intrarea principală este dotată cu un sistem de deschidere de la distanță (acționat printr-un buton amplasat la postul de pază principal) și o sonerie/interfon prin care poate fi apelat personalul de la postul principal de pază, pentru a se permite accesul persoanelor care nu dețin/au asupra lor cartele de acces.
- b) La nivelul Primăriei Sectorului 6 se realizează monitorizarea intrării în sediu a persoanelor și se restricționează traficul pe ușile controlate. De asemenea, sistemul de control acces poate genera rapoarte zilnice privind prezența – inclusiv detalii despre întârzieri, ora plecării, ora sosirii, ore suplimentare la solicitarea angajatorului.
- c) Direcția Generală Dezvoltare Locală, Digitalizare, Proiecte cu Fonduri Externe colectează de la angajați toate datele necesare acordării accesului în cele 2 corpuri de clădire și în parcare.
- d) În cazul în care angajatul declară că nu are asupra lui cartela de acces în instituție sau a pierdut-o, intrarea la locul de muncă se permite pe baza actului de identitate și prin verificarea calității de angajat al Primăriei. Personalul de pază efectuează verificarea telefonic sau prin prezentarea la postul de pază a unui reprezentant al Serviciului Managementul Resurselor Umane care să certifice calitatea de angajat. Dacă angajatul nu poate prezenta actul de identitate, personalul de pază face verificarea acestuia cu un reprezentant al Serviciului Managementul Resurselor Umane și/sau solicită prezența la postul de pază a șefului ierarhic (sau a înlocuitorului șefului ierarhic), care confirmă identitatea angajatului.
- e) În sediul în care își desfășoară activitatea Direcția Relații cu Publicul și Managementul Documentelor personalul de pază al DGPL 6 nu legitimează vizitatorii ci doar îi îndrumă către ghișee și menține ordinea interioară.
- f) În cazul pierderii/furtului/dezactivării accidentale a cartelelor de acces, angajații anunță, printr-un e-mail, compartimentul de resort care elaborează documentele privind accesul în instituție în vederea anulării cardurilor respective și eliberarea unora noi.
- g) Staționarea autovehiculelor angajaților în parcare instituției, pe parcursul programului de lucru, este permisă în limita locurilor disponibile. Ocuparea locurilor se realizează după regula primul venit-primul servit. Parcare autovehiculelor angajaților în afara programului de lucru este permisă în cazul în care aceștia sunt prezenți la sediul instituției pentru rezolvarea unor probleme de serviciu.
- h) Parcare dispune și de locuri rezervate, marcate cu litera **R**, și acestea vor fi ocupate de către angajați doar cu acordul personalului de pază.
- i) Este interzisă staționarea autovehiculelor în alte locuri decât cele indicate prin marcaje.
- j) În cazul în care un angajat își schimbă autovehiculului, acesta anunță, printr-un e-mail, compartimentul de resort care adaugă noul număr de înmatriculare în baza de date.
- k) În cazul în care unui angajat îi încetează numirea/raportul de muncă cu Primăria, acesta are obligația predării documentelor de acces.



- l) În sediul principal, accesul vizitatorilor este permis doar prin intrările A și D, iar personalul de pază are obligația să legitimeze persoanele care intră în sediu, să noteze datele de identitate în „Registrul de evidență al accesului persoanelor” menționând la rubrica *Observații* numele structurii/angajatului pentru care se solicită vizita.
- m) Accesul vizitatorilor se permite numai după ce personalul de pază anunță prin telefon reprezentanții structurii/angajatului pentru care se solicită vizita și primesc aprobare.
- n) Este interzisă deplasarea vizitatorilor neînsoțiți prin sediul primăriei, aceștia urmând să fie însoțiți în permanență de un reprezentant al structurii vizitate (de la intrarea în instituție, până la ieșirea din clădire).
- o) Constituie abatere disciplinară introducerea persoanelor care nu sunt angajați ai instituției prin altă intrare decât A și D, monitorizată de către personalul de pază sau folosesc cartela de acces pentru a facilita accesul altor angajați.

## CAPITOLUL XVII

### Procedura privind utilizarea semnăturii electronice calificate

**Art. 209.** La nivelul Primăriei Sectorului 6 este obligatorie deținerea unui certificat calificat pentru semnarea documentelor din cadrul instituției, de către demnitarii, funcționarii publici de conducere/ execuție, precum și personalul contractual de conducere/ execuție.

**Art. 210.** Emiterea și predarea certificatelor calificate, precum și a dispozitivului securizat de creare a semnăturilor electronice se face, de regulă, de către S.T.S. (SERVICIUL DE TELECOMUNICAȚII SPECIALE), care este furnizorul principal de servicii de certificare calificată.

**Art. 211.** Semnătura electronică calificată este recunoscută de către calculator/laptop după instalarea driver-ului specific dispozitivului securizat de creare a semnăturilor electronice primit și conectarea acestuia la calculator/laptop.

**Art. 212.** Accesul la dispozitivului securizat de creare a semnăturilor electronice se face pe baza codului PIN primit în documentul de eliberare a certificatului calificat emis de către prestatorul de servicii. Din motive de securitate, este recomandată schimbarea codului PIN.

**Art. 213.** Semnarea electronică calificată a unui document se va face prin intermediul aplicației Adobe Reader sau direct în formularele .pdf care conțin câmpuri de semnătură.

**Art. 214.** Primirea documentelor electronice în vederea semnării lor se va face prin intermediul sistemului electronic de evidență a documentelor existente la nivelul instituției sau prin poșta electronică, în situația în care aplicația prezintă dificultăți de funcționare și nu poate fi utilizată.

**Art. 215.** Angajații vor accesa și semna documentele numai cu identificare și autorizare a semnării de pe o adresă de email instituțională [prenume.nume@primarie6.ro](mailto:prenume.nume@primarie6.ro), creată de către Direcția Informatizarea Serviciilor Publice.

**Art. 216.** Actele emise în format electronic vor fi semnate cu semnătură electronică calificată și vor fi asimilate înscrisurilor autentice. În circumstanțe excepționale, actele se pot emite și în format hârtie și vor fi semnate olograf.

**Art. 217.** Documentele încărcate în sistemul electronic de evidență sau transmise prin poșta electronică în vederea semnării vor fi în format PDF, format ce permite doar semnăturile înseriate.

**Art. 218.** Orice semnătură electronică trebuie verificată de către destinatar, confirmarea validității fiind dată de îndeplinirea cerințelor prevăzute la art. 32 alin. (1) din Regulamentul 910/23.07.2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE.

**Art. 219.** Angajații/demnitarii care dețin un certificat calificat sunt obligați să solicite, de îndată, revocarea certificatelor, în cazul în care nu se mai află în posesia dispozitivului securizat de creare a semnăturilor electronice/au pierdut datele de creare a semnăturii electronice/au motive să creadă că datele de creare a semnăturii electronice au ajuns la cunoștința unui terț neautorizat/informațiile esențiale cuprinse în certificat nu mai corespund realității. Solicitarea se transmite către Serviciul de Telecomunicații Speciale, la adresele de e-mail: [pkiadmin@stsnet.ro](mailto:pkiadmin@stsnet.ro) și [revocert@stsnet.ro](mailto:revocert@stsnet.ro), de pe e-mailul de serviciu al persoanei în cauză, cu expunerea motivului pentru care se solicită revocarea și atașarea cărții de identitate.

**Art. 220.** Angajații/demnitarii care dețin certificatul calificat și dispozitivul securizat de creare a semnăturilor electronice înștiințează responsabilii Direcției Informatizarea Serviciilor Publice asupra oricăror nereguli apărute, în vederea remedierii acestora.

**Art. 221.** În cazul în care intervine încetarea raportului de serviciu/transfer al funcționarilor publici, ori în caz de încetare al contractului individual de muncă pentru personalul contractual, angajatul este obligat să restituie dispozitivul securizat de creare a semnăturilor electronice Direcției Informatizarea Serviciilor Publice și să solicite revocarea certificatului calificat.



**Art.222.** Predarea dispozitivului securizat de creare a semnăturilor electronice se va consemna în nota de lichidare întocmită de către Serviciul Managementul Resurselor Umane.

**Art.223.** Prevederile art. 225 se aplică și în caz de încetare al mandatului primarului și viceprimarului.

**Art.224.** Responsabilii din cadrul Direcției Informatizarea Serviciilor Publice predau dispozitivele securizate de creare a semnăturilor electronice primite către furnizorul de servicii de certificare calificată, prin întocmirea unui proces – verbal de predare – primire.

## CAPITOLUL XVIII

### Procedura privind avertizarea în interes public

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

- principiul legalității, potrivit căruia personalul din cadrul Primăriei Sectorului 6 al Municipiului București are obligația de a respecta drepturile și libertățile fundamentale, prin asigurarea respectării depline, printre altele, a libertății de exprimare și de informare, a dreptului la protecția datelor cu caracter personal, a libertății de a desfășura o activitate comercială, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a consumatorilor, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a sănătății umane, a dreptului la un nivel ridicat de protecție a mediului, a dreptului la o cale de atac eficientă și a dreptului la apărare;
- principiul responsabilității, potrivit căruia avertizorul în interes public are obligația de a prezenta date sau informații cu privire la faptele raportate;
- principiul imparțialității, potrivit căruia examinarea și soluționarea raportărilor se fac fără subiectivism, indiferent de convingerile și interesele persoanelor responsabile de soluționarea acestora;
- principiul buneii administrări, potrivit căruia angajații Primăriei Sectorului 6 trebuie să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență și eficacitate a folosirii resurselor;
- principiul echilibrului, potrivit căruia nicio persoană nu se poate prevala de prevederile prezentei legi pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă care nu are legătură cu raportarea;
- principiul buneii – credințe, potrivit căruia este ocrotită persoana care a avut motive întemeiate să creadă că informațiile referitoare la încălcările raportate erau adevărate la momentul raportării și că respectivele informații intrau în domeniul de aplicare al prezentei legi.

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

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

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

- orice suspendare a contractului individual de muncă ori a raportului de serviciu;
- concedierea sau eliberarea din funcția publică;
- modificarea contractului de muncă sau a raportului de serviciu;
- reducerea salariului și schimbarea programului de lucru;
- retrogradarea sau împiedicarea promovării în muncă sau în funcția publică și a dezvoltării profesionale, inclusiv prin evaluări negative ale performanței profesionale individuale, inclusiv a funcționarilor publici, sau prin recomandări negative pentru activitatea profesională desfășurată;
- aplicarea oricărei alte sancțiuni disciplinare;
- constrângerea, intimidarea, hărțuirea;
- discriminarea, crearea unui alt dezavantaj sau supunerea la un tratament inechitabil;
- refuzul de a transforma un contract de muncă pe o perioadă determinată într-un contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul în care lucrătorul a avut așteptări legitime că i s-ar oferi un post permanent, motivat de circumstanțe artificiale;



- j) refuzul de a reînnoi un contract de muncă pe o perioadă determinată sau încetarea anticipată a unui astfel de contract, motivat de circumstanțe artificiale;
- k) cauzarea de prejudicii, inclusiv la adresa reputației persoanei în cauză, în special pe platformele de comunicare socială, sau pierderi financiare, inclusiv sub forma pierderii oportunităților de afaceri și a pierderii de venituri;
- l) includerea pe o listă sau într-o bază de date negativă, pe baza unui acord sectorial sau la nivel de industrie, formal sau informal, care poate presupune că persoana în cauză nu își va găsi, în viitor, un loc de muncă în respectivul sector sau în respectiva industrie;
- m) rezilierea unilaterală extrajudiciară a unui contract pentru bunuri sau servicii, fără a fi îndeplinite condițiile în acest sens, motivat de circumstanțe artificiale;
- n) anularea unei licențe sau a unui permis, fără drept, motivat de circumstanțe artificiale;
- o) solicitarea de efectuare a unei evaluări psihiatrice sau medicale.

**Art. 229.** La solicitarea avertizorului în interes public cercetat disciplinar ca urmare a raportării interne, externe sau divulgării publice, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale sau un reprezentant al salariaților, după caz.

**Art. 230.** În vederea primirii raportărilor cu privire la orice faptă care reprezintă o încălcare a legii, Primăria Sectorului 6 a operaționalizat următoarele canale interne de raportare, la care are acces numai personalul Serviciului Corp Control, Activități Speciale și Integritate:

- a) Linie telefonică dedicată: **(0376) 204 469**;
- b) Adresă de e-mail dedicată: **[avertizori.integritate@primarie6.ro](mailto:avertizori.integritate@primarie6.ro)**.

**Art. 231.** Avertizarea în interes public în cadrul Primăriei Sectorului 6 se poate face verbal sau în scris, utilizând canalele interne de raportare enumerate mai sus.

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

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

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

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

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

- *Online, pe Platforma Avertizori (<https://avertizori.integritate.eu/>);*
- *Prin e-mail la adresa [avertizari@integritate.eu](mailto:avertizari@integritate.eu) ;*
- *Telefonic, la numărul 0372.069.869 selectând tastele 1 (Selectare lb. română), 0 (Acord - înregistrare conversație), 3 (Direcția Avertizori în interes public). Conversațiile vor fi înregistrate - automat;*

## CAPITOLUL XIX

### Dispoziții finale

**Art. 236.** Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici și personalului contractual, în condițiile legii.

**Art. 237.** Comisia de disciplină are competența de a cerceta încălcarea prevederilor prezentului regulament și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare, în condițiile legii.

**Art. 238.** În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

**Art. 239.** Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

**Art. 240.** Modificările sau completările prezentului regulament se vor face ținând seama de actele normative în vigoare la data modificării (completării), prin grija Serviciului Managementul Resurselor Umane.

**Art. 241.** Prezentul regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin afișare la sediul instituției și prin trimiterea acestuia pe adresa de email de serviciu a fiecărui salariat de către Serviciului Managementul Resurselor Umane.



**Art. 242.** Salariatului nou i se vor aduce la cunoștință prevederile prezentului Regulament odată cu semnarea contractului individual de muncă sau a dispoziției de numire în funcție.

**Art. 243.** Prezentul regulament produce efecte de la data aducerii la cunoștință salariaților.