

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

CAPITOLUL I

Dispoziții Generale

Art. 1. Regulamentul de Ordine Interioară stabilește dispoziții referitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în conformitate cu prevederile:

- a) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- e) H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- f) H.G. nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare;
- g) Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- k) O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- l) O.U.G. nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- m) O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- n) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- o) O.G. nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;
- p) O.G. nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază, cu modificările și completările ulterioare;
- q) H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- r) H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- s) H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- t) Legea nr. 153/2021 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 63/2019 pentru completarea art. 61 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, publicată prin care s-a aprobat anexa nr. 7, respectiv Norme privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura disciplinară;
- u) Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- v) OMFP nr. 252/2004-Codul privind conduita etică a auditorului intern;
- w) OUG nr. 226/2008 privind unele măsuri financiar-bugetare;
- x) Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- y) Regulamentul parlamentului European și Consiliului Uniunii Europene nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- z) Legea nr. 363/28.12.2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurile educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date;
- aa) Hotărârea nr. 1.269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție.
- bb) Legea nr. 52/2003 privind transparența organizațională și decizională în cadrul autorităților administrației publice centrale și locale;
- cc) Legea nr. 544/2001 privind accesul liber și neîngrădit la informația de interes public;
- dd) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- ee) Avizul Comisiei Paritare nr.23/27.01.2026, înregistrat cu nr. 192/1306/27.01.2026;

Art. 2. (1) Dispozițiile prezentului Regulament se aplică personalului din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic având calitatea de salariați, indiferent de felul și durata raportului de muncă (personal angajat cu contract individual de muncă sau funcționari publici, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată), persoanelor detașate, delegate, voluntarilor, precum și studenților care efectuează practică în cadrul Administrației.

(2) Funcționarii publici și personalul contractual, indiferent de funcția ocupată în cadrul Administrației, au obligația să respecte regulile privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit actului administrativ de numire, a contractului individual de muncă și a fișelor posturilor.

Art. 3. Obiectivele prezentului Regulament urmăresc să asigure:

- a) creșterea calității serviciului public, o bună administrare în vederea realizării interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului Administrației, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte atât din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice, cât și din partea personalului contractual;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte.

Art. 4. Orice funcționar public și personalul contractual interesat poate sesiza conducerea cu privire la dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 5. (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară intră în vigoare începând cu data aprobării și produce efecte față de salariați din momentul înștiințării acestora.

(2) Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul Administrației sau al proceselor de muncă, precum și ori de câte ori interesele AMCCRS o impun.

Art. 6. Regulamentul de Ordine Interioară se aduce la cunoștință tuturor salariaților de către șeful de structură, aceștia semnând pentru confirmarea primirii.

Art. 7. Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului de Ordine Interioară este supusă procedurilor de informare, conform art. 6.

Art. 8. Nerespectarea normelor și a regulilor stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară atrage răspunderea administrativ-disciplinară, în condițiile legii, și reprezintă temei pentru aplicarea unei sancțiuni disciplinare.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic

Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 9. În scopul aplicării și respectării în cadrul Administrației a principiilor generale referitoare la protecția sănătății și securității lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, eliminarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, informarea, consultarea, instruirea lucrătorilor, precum și pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli prin prezentul Regulament.

Art. 10. Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare lucrător în parte, conform atribuțiilor specifice.

Obligațiile angajatorului

Art. 11. Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. În cazul în care angajatorul apelează la servicii externe, acesta nu este exonerat de responsabilitățile sale în acest domeniu. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

Art. 12. 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.

Art. 13. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la art.12 pentru îmbunătățirea situațiilor existente și ținând seama de modificarea condițiilor de muncă.

Art. 14. Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la art. 12 și art. 13 pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă, 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 tehnologiile, 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 către lucrătorilor.

Art. 15. Ținând seama de natura activităților din instituție, angajatorul are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure că planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.

Art. 16. Atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe instituții/întreprinderi/unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților;
- c) să se informeze reciproc despre riscurile profesionale;
- d) să informeze lucrătorii și/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

Art. 17. Măsurile privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă nu trebuie să comporte în nicio situație obligații financiare pentru lucrători.

Art. 18. Angajatorul desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați. Dacă în instituție nu se pot organiza activitățile de prevenire și cele de protecție din lipsa personalului competent, angajatorul trebuie să recurgă la servicii externe.

Art. 19. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să decidă asupra măsurilor de protecție care trebuie luate și, după caz, asupra echipamentului de protecție care trebuie utilizat;
- c) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, a incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- d) să elaboreze pentru autoritățile competente și în conformitate cu reglementările legale rapoarte privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii săi;
- e) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- f) să obțină autorizația de funcționare din punct de vedere al securității și sănătății în muncă, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- g) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- h) să elaboreze instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- i) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;
- j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- l) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
- m) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- n) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- o) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, precum și a aparaturii;
- p) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- q) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- r) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- s) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- t) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

- u) să asigure echipamente individuale de protecție;
- v) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;
- w) să promoveze un climat care încurajează atitudinile pozitive și suportive între angajați.

Art. 20. Angajatorul are obligația să acorde materialele igienico-sanitare, în mod obligatoriu și gratuit. Categoriile de materiale igienico-sanitare, precum și locurile de muncă ce impun acordarea acestora se stabilesc prin contractul colectiv de muncă și/sau contractul individual de muncă.

Art. 21. Angajatorul are obligația să protejeze grupurile sensibile (femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează, tinerii, precum și persoanele cu dizabilități) împotriva pericolelor care le afectează în mod specific. Angajatorul trebuie să amenajeze locurile de muncă ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

Art. 22. Salariații AMCCRS au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea securității și sănătății, conform prevederilor legale, inclusiv ale Acordului Colectiv și ale Contractului Colectiv de Muncă.

Obligațiile lucrătorilor

Art. 23. (1) Fiecare lucrător 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 atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În acest scop, lucrătorii AMCCRS au următoarele obligații:

- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora, precum și normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă proprii instituției;
- b) să utilizeze corect mașinile, aparatura și echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat, corespunzător scopului pentru care a fost acordat, și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- d) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale echipamentelor tehnice, mașinilor, aparaturii, instalațiilor tehnice și imobilului și să le utilizeze corect;
- e) 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-și imediat șeful ierarhic despre această situație;
- f) să nu împiedice aplicarea metodelor, măsurilor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- g) 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;
- h) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- i) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă. Se interzice desfășurarea oricărei activități în cazul în care acesta constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;
- j) să refuze executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe ceilalți participanți;
- k) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului, în cel mai scurt timp posibil, accidentele suferite de propria persoană sau de alți lucrători și să acorde primul ajutor în măsura în care este instruit să o facă;

- l) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- m) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- n) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari;
- o) în situația în care lucrătorul este conducător al unui loc de muncă/post de lucru/funcție exercitată (Șef Serviciu, Șef Birou) are obligația de a efectua instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă și instruirea periodică pentru lucrătorii din subordine, fiind asistat de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- p) în situația în care lucrătorul este șofer profesionist sau conduce ocazional mașini ale instituției, are obligația de a respecta instrucțiunile specifice de securitatea muncii pentru conducători auto și codul rutier;
- q) în situația în care lucrătorul lucrează la înălțime, acesta trebuie să aibă dovada medicală că poate lucra în aceste condiții și trebuie să folosească obligatoriu echipamentul de protecție specific;
- r) în situația în care lucrătorul utilizează echipamente de calcul are obligația de a respecta instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- s) să se prezinte la lucru în deplină capacitate de muncă, suficient de odihnit, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor care alterează starea psihică sau fizică, a drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- t) să respecte regulile de acces și de circulație în instituție și la locul de muncă;
- u) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- v) 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;
- w) să efectueze controlul medical de medicina muncii la angajare și periodic, la adaptare în muncă, la reluarea activității și în supravegherea specială, așa cum este prevăzut de legislația în vigoare;
- x) să desemneze, prin vot, dintre lucrătorii propuși, reprezentanți ai lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă, o dată la 2 ani sau ori de câte ori un reprezentant al lucrătorilor se retrage din Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Alte obligații ale angajatorului

Art. 24. La nivelul angajatorului se înființează, se organizează și funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 25. Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza Regulamentului de funcționare propriu.

Art. 26. Angajatorul are obligația să asigure întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

Art. 27. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții salariaților cu sarcini în domeniul securității și sănătății în muncă, din angajator sau reprezentantul său legal și din medicul de medicina muncii.

Art. 28. Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art. 29. Secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă este asigurat de către lucrătorul desemnat.

Art. 30. Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu prevederile legislative, Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat Comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul instituției cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor

Art. 31. Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- a) riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul instituției, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- b) măsurile luate privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

Art. 32. Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare astfel încât angajatorii lucrătorilor din orice instituție/întreprindere/unitate exterioară, care desfășoară activități în Administrație, să primească informații adecvate privind aspectele la care s-a făcut referire la articolul precedent, care privesc acești lucrători.

Art. 33. Angajatorul consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 34. Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

Instruirea lucrătorilor

Art. 35. Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

Art. 36. Angajatorul trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 37. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul AMCCRS se efectuează în timpul programului de lucru. Perioada în care se desfășoară instruirea este considerată timp de muncă.

Art. 38. Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

Art. 39. (1) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completată de către medicul de medicina muncii.

(3) Fișa de instruire individuală se păstrează în instituție, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

Art. 40. Instruirea introductiv-generală se face:

- a) la angajare;
- b) lucrătorilor detașați de la o instituție la alta;
- c) lucrătorilor delegați de la o instituție la alta;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

Art. 41. Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție.

Art. 42. Instruirea introductiv-generală se efectuează de către lucrătorul desemnat, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 2 ore.

Art. 43. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Art. 44. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane și are o durată de 2 ore.

Art. 45. Începerea efectivă a activității la locul de muncă de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic al celui care a efectuat instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art. 46. Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 47. Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă, iar durata instruirii periodice este de 2 ore. Intervalul dintre două instruiri și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă.

Art. 48. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 49. Pentru persoanele aflate în Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic cu permisiunea angajatorului, angajatorul stabilește, prin instrucțiuni proprii, durata instruirii și reguli privind instruirea și însoțirea acestora. Instruirea durează 15 minute și se efectuează de lucrătorul desemnat.

Art. 50. Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicii întocmite de către lucrătorul desemnat și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Art. 51. (1) Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în instituție;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor activități speciale;
- e) la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la modificarea tehnologiilor existente sau a procedurilor de lucru;
- g) la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

(2) Durata instruirii periodice suplimentare este de 2 ore.

Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

Art. 52. (1) Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii Administrației, ținând seama și 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.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1), angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor.

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice Administrației.

Art. 53. (1) În caz de pericol grav și iminent, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
- b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apti să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Supravegherea sănătății

Art. 54. Supravegherea sănătății lucrătorilor reprezintă totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor.

Art. 55. Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

Art. 56. Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

Art. 57. Măsurile prevăzute la art. 56 vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

Art. 58. Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor.

Art. 59. Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt:

- a) examen medical la angajarea în muncă;
- b) examen medical de adaptare;
- c) control medical periodic;
- d) examen medical la reluarea activității;
- e) supravegherea specială.

Art. 60. Serviciile medicale profilactice se efectuează potrivit prevederilor HG nr.355/2017 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 61. 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. Potrivit Codului Muncii, sancțiunea ce se poate aplica în cazul refuzului prezentării la controlul medical periodic este desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, în urma efectuării unei cercetări disciplinare prealabile.

Protecția maternității la locul de muncă

Art. 62. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în aplicarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare, va lua, când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

Art. 63. Protecția maternității reprezintă protecția sănătății și securității salariatelor gravide și/sau mame (femeile gravide, lehuzele sau femeile care alăptează) la locurile lor de muncă.

Art. 64. (1) Salariata gravidă este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Salariata care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și 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 la care a născut.

(3) Salariata care alăptează este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și 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.

Art. 65. Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 64 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 64 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art. 66. (1) 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 la art. 64, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă.

(2) De la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare.

Art. 67. Pentru toate activitățile care pot prezenta un risc specific de expunere la agenți, procese sau condiții de muncă, angajatorul trebuie să evalueze natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art. 64 în instituție și, ulterior, la orice modificare a condițiilor de muncă.

Art. 68. Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii rapoartelor scrise privind evaluarea riscurilor prevăzute la art. 67, să înmâneze o copie a acestora reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor.

Art. 69. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă, a măsurilor care trebuie luate referitor la securitatea și sănătatea în muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 70. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți lucrători decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

Art. 71. În cazul în care rezultatele evaluării medicale evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor prevăzute la art. 64 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 loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 72. (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 71 alin. (2), salariatele prevăzute la art. 64 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) pentru salariatele prevăzute la art. 64 alin. (1), înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări

sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006 pentru aprobarea OUG nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare;

- b) pentru salariatele prevăzute la art. 64 alin. (2) și (3), după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de OUG nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariată s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.

Art. 73. Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

- a) salariatele prevăzute la art. 64 alin. (1) 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 la lit. A din anexa nr. 2 - OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- b) salariatele prevăzute la art. 64 alin. (2) și (3) 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 la lit. B din anexa nr. 2 - OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- c) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) sau b) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 71 și 72.

Art. 74. Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art. 2 lit. f) din OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 75. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute de legislație.

Art. 76. (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă acordate pentru alăptare se includ în timpul de muncă, nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

Art. 77. Salariatele prevăzute la art. 64 nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau greu de suportat. În cazul în care o salariată care desfășoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile art. 64, angajatorul are obligația ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menținerea salariului de bază brut lunar.

Art. 78. (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art. 64, 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 intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției, a dizolvării sau falimentului angajatorului.

Art. 79. (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 78 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului sau reprezentanților salariaților din instituție, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

Art. 80. Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

Igiena muncii

Art. 81. (1) Igiena muncii se ocupă cu studierea condițiilor de muncă și influența acestora asupra organismului uman. Scopul acestor studii 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.

(2) Neglijarea sau desconsiderarea regulilor de igienă a muncii, nerespectarea lor, determină adesea apariția unor factori nocivi profesionali care pot să tulbure echilibrul sănătății omului.

(3) Existența unor factori nocivi prezenți la locul de muncă pot amenința sănătatea lucrătorilor dacă nu se iau măsuri de protecție necesare. Dintre acești factori se pot enumera:

a) Organizarea defectuoasă a muncii:

- poziția forțată a corpului, timp îndelungat, în supraîncordare;
- efortul exagerat;
- regim nerațional de muncă (lipsa echilibrului între muncă și repaus).

b) Nerespectarea regulilor de igienă privind procesul muncii, cu înlesnirea acțiunii unor factori care trebuie îndepărtați sau neutralizați:

- factori fizici: temperaturi extreme, umiditate crescută sau scăzută, raze ultraviolete, zgomot, trepidații;
- factori biologici: infecții sau invazii microbiene, parazitare, animale bolnave.

c) Nerespectarea regulilor de igienă în birouri:

- insuficiența volumului de aer;
- deficiențe ale sistemului de ventilație, de încălzire, de iluminat;
- amenajarea defectuoasă a locului de muncă;

- influența nocivă a factorilor atmosferici.

Art. 82. Măsuri generale pentru îmbunătățirea igienei muncii:

(1) Combaterea riscului de supraîncălzire:

- producerea unei mișcări a aerului cu cel puțin 0,3 m/sec;
- locuri speciale pentru repaus în pauze;
- mijloace individuale;
- instalații speciale;
- asigurarea posibilităților unui consum de apă în cantități suficiente.

(2) Combaterea căldurii excesive, normalizarea umidității, înlăturarea substanțelor urât mirositoare:

- instalația de ventilare a aerului;
- suprimarea sau reducerea la minimum a surselor producătoare de factori nocivi.

(3) Realizarea unui iluminat igienic:

- pe cât posibil, lumină naturală, directă;
- iluminatul artificial suficient și uniform;
- eliminarea riscului de orbire prin lumină directă sau prin lumină reflectată.

(4) Combaterea zgomotului:

- izolarea încăperilor zgomotoase (din punct de vedere al amplasării și al materialelor speciale utilizate în construcția lor);
- mijloace tehnice speciale individuale (ex.: antifoane);
- căptușirea pereților cu materiale absorbante de zgomote.

Art. 83. Bolile profesionale apar tocmai ca rezultat al persistenței, timp îndelungat, a unor factori nocivi, la care se adaugă insuficiența măsurilor de protecție sau nerespectarea lor.

Art. 84. Reguli de igienă individuală și colectivă

(1) Reguli de igienă individuală:

a) Igiena corporală

O bună igienă corporală se realizează în primul rând prin menținerea curățeniei pielii. Măinile, prin contactul pe care-l au zilnic cu nenumărate obiecte, pot purta pe suprafața lor mulți microbi patogeni. De aceea, pentru a evita îmbolnăvirile, trebuie să se spele cât mai des mâinile cu apă și săpun.

b) Igiena îmbrăcăminte

Îmbrăcăminte are rolul de a menține constantă și normală temperatura corpului și de a proteja corpul față de acțiunile dăunătoare ale frigului, vântului, umezelii, căldurii, prafului, etc. Îmbrăcăminte igienică trebuie să îndeplinească o serie de condiții:

- să fie rea conducătoare de căldură;
- să fie permeabilă, pentru a asigura respirația pielii prin porii țesăturii;
- să fie colorată în raport cu anotimpul. În anotimpul rece se poartă haine de culoare închisă, deoarece acestea absorb razele solare și asigură mai multă căldură organismului. Vara, hainele trebuie să aibă culori deschise, deoarece absorb mai puțină căldură, reflectând cea mai mare parte din radiațiile calorice
- să fie adaptată dimensiunilor corpului, să fie ușoară, moale și elastică;
- să fie curată.

c) Igiena încălțăminte

Pentru a fi igienică, încălțăminte trebuie să se potrivească la dimensiunile piciorului, să nu fie prea largă, dar nici prea strâmtă. Încălțăminte trebuie să fie adaptată anotimpului și întreținută corespunzător.

Principalele reguli de respectat în igiena încălțăminte țin de păstrarea acesteia uscată - în special, prin ungerea zilnică cu cremă, dar și de remedierea la atelierele de specialitate a oricăror probleme ce pot apărea la talpa sau carâmbul acestora. Dacă este cazul încălțăminte se schimbă.

(2) Reguli de igiena colectivă

Igiena colectivă cuprinde atât regulile de igienă individuală, dar și reguli specifice referitoare la activitatea colectivităților umane.

Activitățile desfășurate în cadrul colectivităților presupun o serie de particularități, astfel că principalele reguli de igienă ce trebuie respectate în cadrul unor colectivități sunt următoarele:

- fiecare persoană are la dispoziție birou, scaun de birou, rafturi pentru documente și obiecte personale, echipamente IT, pe care este obligat să le păstreze în bune condiții și să le întrețină zilnic;
- birourile vor fi întreținute și aerisite zilnic;
- în scopul asigurării unui iluminat preponderent natural, se interzice obturarea ferestrelor cu mobilier, afișe sau alte materiale;
- în scopul de a oferi cât mai bune condiții pentru munca intelectuală, biroul trebuie să asigure un nivel corespunzător de temperatură, aer curat, lumină suficientă, liniște și curățenie
- grupurile sanitare trebuie să fie dezinfectate zilnic și să aibă o bună aerisire și iluminare;
- mobilierul unei camere nu poate fi mutat în altă cameră/clădire fără aprobarea administratorului clădirii;
- spațiile exterioare vor fi păstrate curate, iar căile de acces vor fi libere pentru a facilita intervenția mijloacelor de stingere a incendiilor;
- spațiile exterioare vor fi curățate permanent de resturile menajere, gunoaie, dar și de vegetația în exces, putredă sau uscată;
- pentru fumat se amenajează locuri speciale, inscripționate vizibil, prevăzute cu scrumiere, în afara clădirilor.

Este interzis accesul persoanelor neautorizate la repararea defecțiunilor apărute la utilități sau diferite echipamente;

Art. 85. (1) Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății lucrătorilor sunt următoarele:

- a) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- b) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- c) interzicerea fumatului în spațiile interioare;
- d) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor;
- e) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile AMCCRS dotate conform OMSF nr. 427/14.06.2002;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- j) prezentarea la controlul medical la angajare și la controlul medical periodic.

(2) Măsurile stabilite la alin. (1) nu pot să determine în niciun caz obligații financiare pentru lucrători.

Art. 86. Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, datorită condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art. 87. Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă.

Prevenirea și gestionarea contaminării în cazul epidemiilor/pandemiilor

Art. 88. Pe durata stării de urgență sau, după caz, stării de alertă instituite în condițiile legii și datorate epidemiilor/pandemiilor, pentru asigurarea desfășurării activității la locul de muncă în condiții de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea răspândirii contaminării, lucrătorii AMCCRS au obligația să respecte următoarele măsuri:

- a) să accepte triajul epidemiologic la intrarea în sediu, la începutul programului și ori de câte ori revin în sediu;
- b) să poarte mască de protecție care să acopere nasul și gura la locul de muncă;
- c) să-și dezinfecteze mâinile la intrarea în instituție;
- d) să înștiințeze imediat angajatorul dacă prezintă, la începutul sau în timpul programului de lucru, simptome ale infectării;
- e) să rămână la domiciliu dacă, înaintea începerii programului de lucru, prezintă simptome ale infectării și să anunțe angajatorul cu privire la acest lucru;
- f) să contacteze, imediat, medicul de familie/medicul de medicină a muncii responsabil al instituției sau, în cazul în care starea acestuia este gravă, serviciul unic de urgență 112;
- g) în cazul necesității izolării la domiciliu sau carantinei instituționalizate, lucrătorul va intra în concediu medical;
- h) să dezinfecteze spațiul de lucru și obiectele necesare activității proprii (birou, tastatură, telefon fix, imprimantă);
- i) să evite staționarea în spațiile comune;
- j) să aerisească frecvent (minim o dată pe zi) spațiul închis în care își desfășoară activitatea;
- k) în cazul muncii la domiciliu, angajații să își desfășoare activitatea sub coordonarea șefului serviciu/birou și în conformitate cu pregătirea și instruirea lor, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională sau contaminare epidemiologică nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- l) să evite, pe cât posibil, comunicarea prin intermediul documentelor tipărite, atât în interiorul, cât și în exteriorul instituției pentru a limita contactul direct între persoane. Se va folosi telefonul sau e-mailul;
- m) să mențină distanța socială de minimum 1,5 metri în toate zonele publice;
- n) să mențină o igienă riguroasă a mâinilor, cu apă și săpun, timp de cel puțin 20 de secunde sau cu dezinfectanți avizați, ori de câte ori este nevoie;
- o) să evite atingerea corpului cu mâinile nespălate/nedezinfectate;
- p) să mențină o igienă a respirației: tuse și/sau strănut (în plica cotului sau în șervețel de unică folosință), rinoree (în șervețel de unică folosință). După utilizare, șervețelul de unică folosință va fi aruncat în recipientul de colectare a deșeurilor și se va efectua IMEDIAT igiena mâinilor;
- q) să limiteze contactul cu alte persoane și să păstreze distanțarea fizică;
- r) să evite servirea mesei în grup, consumarea de produse făcându-se respectând măsurile de distanțare socială, iar efectuarea pauzelor de masă se va face eșalonat de către angajați;
- s) să participe la ședințe, cu prioritate prin intermediul mijloacelor electronice, iar când se solicită prezența fizică, să mențină distanța fizică față de alt participant;
- t) să sosească la locul de muncă, potrivit orarului stabilit împreună cu angajatorul și să respecte durata programului de muncă de 8 ore/zi sau 40 ore/săptămână.

Art. 89. Se interzice accesul în instituție a persoanelor care prezintă simptome ale contaminării.

Art. 90. Lucrătorii cu simptome ale contaminării, apărute în timpul programului de lucru, vor fi imediat izolați de restul colegilor și trimiși la domiciliu sau la unități sanitare, funcție de starea persoanei;

Art. 91. Activitatea cu publicul, care implică accesul persoanelor în interiorul instituției, se va supune următoarelor măsuri:

- a) triajul epidemiologic la intrarea în instituție;
- b) dezinfectarea obligatorie a mâinilor înaintea intrării în spațiile AMCCRS;
- c) obligativitatea purtării măștii în interiorul instituției, astfel încât nasul și gura să fie acoperite.

Art. 92. Când o persoană din afara instituției (vizitator) prezintă simptome:

- a) accesul acesteia în clădire va fi restricționat;
- b) se va întrerupe orice contact între angajator/lucrător/alte persoane aflate în incinta instituției și persoana simptomatică;
- c) persoana simptomatică este informată, păstrându-se distanța recomandată, că poate apela la serviciile solicitate prin intermediul mijloacelor electronice pentru transmiterea documentelor și a informațiilor sau prin serviciul poștal.

Art. 93. Angajatorul va stabili activitățile care pot fi desfășurate la sediul instituției și care sunt activitățile care se pot desfășura în regim de muncă la domiciliu.

Art. 94. Angajatorul va individualiza programul de lucru al angajaților (cu deosebire al angajaților din grupurile vulnerabile - persoane cu boli cronice, persoane cu vârstă peste 65 ani) care desfășoară activitatea în spațiu închis, astfel încât să se reducă, pe cât posibil, în funcție de natura și specificul activităților desfășurate, contactul direct dintre aceștia, fără a afecta durata programului normal de lucru. Angajații vor începe programul de lucru la ore diferite.

Art. 95. Se va amenaja spațiul de lucru astfel încât să se poată păstra distanța fizică între angajați, prin stabilirea unui număr fix de persoane care pot lucra în aceeași încăpere. AMCCRS poate monta, acolo unde este posibil, separatoare de plastic între birouri, în măsura în care birourile sunt apropiate.

Art. 96. Se va evita folosirea instalației de climatizare sau, dacă este necesar să fie folosită, se va asigura nebulizarea și dezinfectia instalației de climatizare conform instrucțiunilor producătorului, în afara programului de lucru;

Art. 97. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să asigure în permanență dezinfectant de mâini, dezinfectant suprafețe, măști de protecție, mănuși de unică folosință precum și materiale igienico-sanitare;
- b) să asigure suprafața minimă reglementată respectivei epidemii/pandemii, pentru fiecare persoană precum și distanță minimă între oricare două persoane apropiate;
- c) să asigure dezinfectarea suprafețe frecvent atinse cu mâna sau în apropierea unei surse de contaminare;
- d) să reinstruiască toți lucrătorii în domeniul securității și sănătății în muncă, reinstruirea fiind adaptată noilor riscuri reprezentate de contaminare;
- e) să identifice riscurile specifice condițiilor de contaminare epidemiologică și să actualizeze documentul de evaluare a riscurilor pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor la noile condiții de desfășurare a activității precum și planul de prevenire și protecție;
- f) va stabili consultări cu reprezentanții angajaților cu responsabilități specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și cu membrii Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă;
- g) va dispune afișarea la intrare și în cele mai vizibile locuri din instituție a regulilor de conduită obligatorie pentru toate persoanele care intră în spațiul instituției, cu privire la prevenirea contaminării;
- h) va asigura comunicarea permanentă cu medicul/serviciul de medicina muncii pentru a se monitoriza starea de sănătate a lucrătorilor, astfel încât aceștia să poată beneficia de măsurile preventive profilactice care au fost prevăzute la nivel național pentru combaterea răspândirii epidemiei/pandemiei.

Reguli privind protecția mediului

Art. 98. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și evitarea producerii daunelor, precum și pentru protejarea sănătății, salariații Administrației trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând să fie depozitate în locuri special amenajate;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, în scopul creșterii gradului de reciclare și valorificare a următoarelor categorii de deșeuri:
 - deșeuri de hârtie și carton;
 - deșeuri de metal și plastic;
 - deșeuri de sticlă;
- d) Administrația are obligația de a amplasa recipientele de colectare selectivă la fiecare etaj/nivel al instituției, în locuri ușor accesibile, marcate și indicate corespunzător.

CAPITOLUL III

Secțiunea 1

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 99. Administrația Municipală pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic respectă principiul libertății. Relațiile dintre instituție și salariații săi, așa cum sunt reglementate în prezentul Regulament, sunt guvernate de principiul nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, principiu garantat prin Constituție și care guvernează drepturile cetățenilor români.

Art. 100. Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 101. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art. 102. (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute, după caz (funcție de statutul angajaților - funcționar public, personal contractual): dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 103. În cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 104. Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Administrației beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

Art. 105. (1) Tuturor salariaților le este recunoscut: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la concediu, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

(2) Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art. 106. (1) Pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, instituția va respecta legislația în aplicarea următoarelor spețe (funcție de statutul angajaților - funcționar public, personal contractual):

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă, respectiv a raportului de serviciu;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- h) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- i) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- j) protecție împotriva șomajului.

(2) În cadrul instituției este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

Art. 107. În cadrul relațiilor dintre angajații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, precum și a relațiilor dintre angajați 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. 108. Nu constituie o încălcare a prezentului Regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art. 109. Constituie abatere de la prezentul Regulament de Ordine Interioară orice comportament cu caracter naționalist șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 110. Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 111. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară, se sancționează conform prevederilor legale.

Secțiunea 2

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu

Art. 112. (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie, furnizării și accesului la bunuri

și servicii, orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică definite conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex este interzisă. Dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările ulterioare, se aplică în mod corespunzător.

(3) Este interzis orice ordin sau dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriul de sex.

(4) Statutul familial și cel marital nu pot constitui motiv de discriminare.

(5) Respingerea unui comportament de hărțuire și hărțuire sexuală de către o persoană sau supunerea unei persoane la un astfel de comportament nu poate fi folosită drept justificare pentru o decizie care să afecteze acea persoană.

(6) Nu sunt considerate discriminări:

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

Art. 113. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională, inclusiv ucenicia;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de încadrare în muncă și de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare, inclusiv condițiile de concediere;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 114. Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul:

- a) asigură egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă/de serviciu de orice fel;
- b) îi informează permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă/de serviciu;
- c) informează imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

Art. 115. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante/ temporar vacante din cadrul AMCCRS;

- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art. 116. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal, constituie discriminare - în sensul Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și/sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă/ raportului de serviciu.

(5) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin.(1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(6) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

(7) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin.(6) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare, a falimentului sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii.

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(9) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin.(8), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

Art. 117. Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- 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 viață sexuală.

Art. 118. (1) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 30 alin. (2) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor actului normativ anterior menționat și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

(2) Prevederile alin. (1) se aplică în mod corespunzător membrilor organizației sindicale, reprezentanților salariaților sau oricărui alt salariat care au competența ori pot să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit dispozițiilor art. 30 alin. (1) din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 3

Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare

Art. 119. (1) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată, precum și orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(2) Dispoziția de a discrimina persoanele pe oricare dintre temeiurile prevăzute la alin.(1) este considerată discriminare în înțelesul O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sunt discriminatorii prevederile, criteriile sau practicile aparent neutre care dezavantajează anumite persoane, pe baza criteriilor prevăzute la alin. (1), față de alte persoane, în afara cazului în care aceste prevederi, criterii sau practici sunt justificate obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate și necesare.

Art. 120. (1) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea contravențională conform legii, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(2) Constituie hărțuire și se sancționează contravențional orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, apartenență la o categorie defavorizată, vârstă, handicap, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu care duce la crearea unui cadru intimidant, ostil, degradant ori ofensiv.

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

- (4) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Conform legii, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.
- (5) Salariații AMCCRS au dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.
- (6) Săvârșirea de către un salariat al AMCCRS de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă reprezintă abatere disciplinară. Aceștia răspund disciplinar, în condițiile legii. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (7) AMCCRS are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă.
- (8) Este interzisă stabilirea de către AMCCRS, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.
- (9) Salariatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.
- (10) Orice deosebire, excludere, restricție sau preferință bazată pe două sau mai multe criterii prevăzute la art. 118 alin. (1) constituie circumstanță agravantă la stabilirea răspunderii contravenționale dacă una sau mai multe dintre componentele acesteia nu intră sub incidența legii penale.
- (11) Constituie victimizare și se sancționează contravențional conform legii, orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.
- (12) Măsurile luate de AMCCRS în favoarea unei persoane, unui grup de persoane sau a unei comunități, vizând asigurarea dezvoltării lor firești și realizarea efectivă a egalității de șanse a acestora în raport cu celelalte persoane, grupuri de persoane sau comunități, precum și măsurile pozitive ce vizează protecția grupurilor defavorizate nu constituie discriminare, conform legii.
- (13) Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:
- a)** prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;
 - b)** mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;
 - c)** sancționarea comportamentului discriminatoriu.
- (14) Comportamentul discriminatoriu atrage răspunderea civilă, contravențională sau penală, după caz, în condițiile legii.
- (15) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale Regulamentului de Ordine Interioră. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.
- (16) La individualizarea sancțiunii disciplinare, se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare, care nu au fost radiate în condițiile legii.

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

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

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

(20) Salariații care se consideră hărțuiți/discriminați la serviciu, se pot adresa, în condițiile legii, mai multor autorități din domeniu:

- Consiliului Național pentru Combaterea Discriminării (CNCD, care poate să sancționeze atât pe hărțuitor, cât și instituția angajatoare, dacă aceasta a fost tolerantă față de comportamentul hărțuitorului);
- Inspectoratul Teritorial de Muncă, cu privire la încălcării ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă (în urma sesizării, inspectorii de muncă declanșează un control la angajatorul reclamat - reclamațiile beneficiază de confidențialitate, inspectorii nedezvăluind angajatorului motivul controlului).

(21) La nivelul AMCCRS, în urma dovedirii și probării elementelor de hărțuire morală, pentru salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute în art. 213 și art. 216 din prezentul Regulament, în condițiile legii.

CAPITOLUL IV

Protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date conform prevederilor Regulamentului UE 2016/679 și Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor)

Dispoziții generale

Art. 121. AMCCRS și-a însușit în întregime normele referitoare la protecția persoanei fizice stabilite prin Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestora, obligatoriu și aplicabil începând cu 25 mai 2018 și prin Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 122. Prezentul Capitol are ca scop garantarea și protejarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanelor fizice, în special a dreptului la viața intimă, familială și privată, cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prelucrate de către AMCCRS, denumită în continuare, operator. Exercițarea drepturilor prevăzute în prezentul Capitol nu poate fi restrânsă decât în cazuri expres și limitativ prevăzute de lege.

Domeniu de aplicare

Art. 123. Prezentul Capitol se aplică prelucrărilor de date cu caracter personal, efectuate, în tot sau în parte, prin mijloace automate, precum și prelucrării prin alte mijloace decât cele automate a datelor cu caracter personal care fac parte dintr-un sistem de evidență sau care sunt destinate să fie incluse într-un

asemenea sistem. Prezentul regulament asigură protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei fizice și în special a dreptului acestora la protecția datelor cu caracter personal.

Definirea termenilor

Art. 124. Termenii folosiți în prezentul Capitol se definesc după cum urmează (au sensurile definite de Regulamentul UE 2016/679 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și cuprind doar acele definiții legate de activitatea instituției):

- a) date cu caracter personal - orice informații referitoare la o persoană fizică identificată sau identificabilă; o persoană identificabilă este acea persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în mod particular prin referire la un număr de identificare ori la unul sau la mai mulți factori specifici identității sale fizice, fiziologice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- b) prelucrarea datelor cu caracter personal - orice operațiune sau set de operațiuni care se efectuează asupra datelor cu caracter personal, prin mijloace automate sau neautomate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, stocarea, adaptarea ori modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, dezvăluirea către terți prin transmitere, diseminare sau în orice alt mod, alăturarea ori combinarea, blocarea, ștergerea sau distrugerea;
- c) stocarea - păstrarea pe orice fel de suport a datelor cu caracter personal culese;
- d) sistem de evidență a datelor cu caracter personal - înseamnă orice set structurat de date cu caracter personal accesibile conform unor criterii specifice, fie ele centralizate, descentralizate sau repartizate după criterii funcționale sau geografice;
- e) operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;
- f) persoană împuternicită de către operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;
- g) parte terță - înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;
- h) destinatar - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- i) date anonime - date care, datorită originii sau modalității specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoană identificată sau identificabilă;
- j) consimțământ - orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate.

Art. 125. Alți termeni:

- a) persoana vizată - persoana fizică ale cărei date cu caracter personal sunt prelucrate în următoarele scopuri: personalul angajat, delegat și detașat la Primăria Sectorului 1, persoana care este parte sau

face demersuri înainte de încheierea unui contract cu operatorul, persoana care reprezintă legal partenerul semnatar a oricărui act încheiat între operatori și care este direct sau indirect parte în acest act persoanele care au domiciliul sau reședința pe raza de competență a Primăriei Sectorului 1 și care sunt înregistrate în baza de date a instituției cu privire la proprietățile deținute, impozitele și taxele datorate sau beneficii (indemnizații) pe care instituția le acordă acestora, persoanele care fac parte din alte structuri aflate în coordonarea instituției, persoanele din afara instituției care participă în diferite proiecte demarate pe fonduri europene;

- b) a colecta - a strânge, a aduna, a primi date cu caracter personal de la persoanele prevăzute la lit. a) prin intermediul direcțiilor generale/direcțiilor/serviciilor/birourilor/compartimentelor instituției;
- c) a dezvălui - a transmite, a distribui, a face disponibile în orice alt mod date cu caracter personal, în afara operatorului;
- d) a utiliza - a se folosi datele cu caracter personal de către și în interiorul operatorului.

Reguli generale

Art. 126. Datele cu caracter personal destinate a face obiectul prelucrării trebuie să fie:

- a) prelucrate cu bună-credință și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime. Prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice, nu va fi considerată incompatibilă cu scopul colectării dacă se efectuează cu respectarea dispozițiilor legii, inclusiv a celor care privesc efectuarea notificării către autoritatea de supraveghere, precum și cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute de normele care reglementează activitatea statistică;
- c) adecvate, pertinente și neexcesive prin raportare la scopul în care sunt colectate și ulterior prelucrate;
- d) exacte și, dacă este cazul, actualizate, în acest scop se vor lua măsurile necesare pentru ca datele inexacte sau incomplete din punct de vedere al scopului pentru care sunt colectate și pentru care vor fi ulterior prelucrate, Să fie șterse sau rectificate;
- e) stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate strict pe durata necesară realizării scopurilor în care datele sunt colectate și în care vor fi ulterior prelucrate. Stocarea datelor pe o durată mai mare decât cea menționată, în scopuri statistice, se va face cu respectarea garanțiilor privind prelucrarea datelor cu caracter personal, prevăzute în normele care reglementează acest domeniu, și numai pentru perioada necesară realizării acestor scopuri.

Art. 127. Orice prelucrare de date cu caracter personal, poate fi efectuată numai dacă persoana vizată și-a dat consimțământul în mod expres și neechivoc pentru acea prelucrare. Consimțământul persoanei vizate nu este cerut în următoarele cazuri:

- a) când prelucrarea este necesară în vederea executării unui contract sau antecontract la care persoana vizată este parte ori în vederea luării unor măsuri, la cererea acesteia, înainte încheierii unui contract sau antecontract;
- b) când prelucrarea este necesară în vederea protejării vieții, integrității fizice sau sănătății persoanei vizate ori a unei alte persoane amenințate;
- c) când prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale a operatorului;
- d) când prelucrarea este necesară în vederea aducerii la îndeplinire a unor măsuri de interes public sau care vizează exercitarea prerogativelor de autoritate publică cu care este investit operatorul sau terțul căruia îi sunt dezvăluite datele;
- e) când prelucrarea este necesară în vederea realizării unui interes legitim al operatorului sau al terțului căruia îi sunt dezvăluite datele, cu condiția ca acest interes să nu prejudicieze interesul sau drepturile și libertățile fundamentale ale persoanei vizate;
- f) când prelucrarea privește date obținute din documente accesibile publicului, conform legii;

g) când prelucrarea este făcută exclusiv în scopuri statistice, iar datele rămân anonime pe toată durata prelucrării.

Art. 128. (1) La încheierea operațiunilor de prelucrare, dacă persoana vizată nu și-a dat în mod expres și neechivoc consimțământul pentru o altă destinație sau pentru o prelucrare ulterioară, datele cu caracter personal vor fi:

- a) distruse;
- b) transformate în date anonime și stocate exclusiv în scopuri statistice.

(2) În cazul operațiunilor de prelucrare efectuate în condițiile prevăzute la lit. b), operatorul poate stoca datele cu caracter personal pe perioada necesară realizării scopurilor concrete urmărite, cu condiția asigurării unor măsuri corespunzătoare de protejare a acestora, după care va proceda la distrugerea lor dacă nu sunt aplicabile prevederile legale privind păstrarea arhivelor.

Reguli speciale privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 129. (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal legate de originea rasială sau etnică, de convingerile politice, religioase, filozofice sau de natură similară, de apartenența sindicală, precum și a datelor cu caracter personal privind starea de sănătate sau viața sexuală este interzisă.

(2) Aceste date se prelucrează doar în conformitate cu prevederile legale și numai cu scopul de a acorda sprijin persoanelor respective.

Art. 130. Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală poate fi efectuată numai dacă:

- a) persoana vizată și-a dat în mod expres consimțământul;
- b) prelucrarea este prevăzută în mod expres de o dispoziție legală.

Art. 131. Prelucrarea codului numeric personal sau a altor date cu caracter personal având o funcție de identificare de aplicabilitate generală nu se aplică în privința prelucrării datelor privind starea de sănătate în următoarele cazuri:

- a) dacă prelucrarea este necesară pentru protecția sănătății publice;
- b) dacă prelucrarea este necesară pentru prevenirea unui pericol iminent, pentru prevenirea săvârșirii unei fapte penale sau pentru împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte ori pentru înlăturarea urmărilor prejudiciabile ale unei asemenea fapte.

Art. 132. Datele cu caracter personal privind starea de sănătate pot fi colectate numai de la persoana vizată.

Art. 133. Prelucrarea datelor cu caracter personal referitoare la săvârșirea de infracțiuni de către persoana vizată ori la condamnări penale, măsuri de siguranță sau sancțiuni administrative ori contravenționale, aplicate persoanei vizate, poate fi efectuată numai de către sau sub controlul autorităților publice, în limitele puterilor ce le sunt conferite prin lege și în condițiile stabilite de legile speciale care reglementează aceste materii.

Drepturile persoanei vizate

Art. 134. (1) În cazul în care datele cu caracter personal sunt obținute direct de la persoana vizată, AMCCRS în calitate de operator este obligat să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care această persoană posedă deja informațiile respective:

- a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;
- b) scopul în care se face prelucrarea datelor;
- c) informații suplimentare, precum: destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor; dacă furnizarea tuturor datelor cerute este obligatorie și consecințele refuzului de a le furniza; existența

drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(2) În cazul în care datele nu sunt obținute direct de la persoana vizată, operatorul este obligat ca, în momentul colectării datelor sau, dacă se intenționează dezvăluirea acestora către terți, cel mai târziu până în momentul primei dezvăluiri, să furnizeze persoanei vizate cel puțin următoarele informații, cu excepția cazului în care persoana vizată posedă deja informațiile respective:

a) identitatea operatorului și a reprezentantului acestuia, dacă este cazul;

b) scopul în care se face prelucrarea datelor;

c) informații suplimentare, precum: categoriile de date vizate, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, existența drepturilor prevăzute de prezenta lege pentru persoana vizată, în special a dreptului de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

d) orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziție a autorității de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării.

(3) Prevederile alin. (1) și alin. (2) nu se aplică în cazul în care prelucrarea datelor se face în scopuri statistice, ori în orice alte situații în care furnizarea unor asemenea informații se dovedește imposibilă sau ar implica un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat, precum și în situațiile în care înregistrarea sau dezvăluirea datelor este expres prevăzută de lege.

Art. 135. (1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit pentru o solicitare pe an, confirmarea faptului că datele care o privesc sunt sau nu sunt prelucrate de acesta. Operatorul este obligat, în situația în care prelucrează date cu caracter personal care privesc solicitantul, să comunice acestuia, împreună cu confirmarea, cel puțin următoarele:

a) informații referitoare la scopurile prelucrării, categoriile de date avute în vedere și destinatarii sau categoriile de destinatari cărora le sunt dezvăluite datele;

b) comunicarea într-o formă inteligibilă a datelor care fac obiectul prelucrării, precum și a oricărei informații disponibile cu privire la originea datelor;

c) informații asupra principiilor de funcționare a mecanismului prin care se efectuează orice prelucrare automată a datelor care vizează persoana respectivă;

d) informații privind existența dreptului de intervenție asupra datelor și a dreptului de opoziție, precum și condițiile în care pot fi exercitate;

e) informații asupra posibilității de a consulta registrul de evidență a prelucrărilor de date cu caracter personal, de a înainta plângere către autoritatea de supraveghere, precum și de a se adresa instanței pentru atacarea deciziilor operatorului, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului UE 2016/679.

(2) Persoana vizată poate solicita de la operator informațiile prevăzute la alin. (1), printr-o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice informațiile solicitate, în termen de 30 zile de la data primirii cererii.

Art. 136. (1) Orice persoană vizată are dreptul de a obține de la operator, la cerere și în mod gratuit:

a) după caz, rectificarea, actualizarea, blocarea sau ștergerea datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi, în special a datelor incomplete sau inexacte;

b) după caz, transformarea în date anonime a datelor a căror prelucrare nu este conformă prezentei legi;

- c) notificarea către terții cărora le-au fost dezvăluite datele a oricărei operațiuni efectuate conform lit. a) sau lit. b), dacă această notificare nu se dovedește imposibilă sau nu presupune un efort disproporționat față de interesul legitim care ar putea fi lezat.

(2) Pentru exercitarea acestui drept persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice măsurile luate, precum și, dacă este cazul, numele tertului căruia i-au fost dezvăluite datele cu caracter personal referitoare la persoana vizată, în termen de 30 zile de la data primirii cererii.

Art. 137. (1) Persoana vizată are dreptul de a se opune în orice moment, din motive întemeiate și legitime legate de situația sa particulară, ca date care o vizează să facă obiectul unei prelucrări, cu excepția cazurilor în care există dispoziții legale contrare. În caz de opoziție justificată prelucrarea nu mai poate viza datele în cauză.

(2) În vederea exercitării acestui drept persoana vizată va înainta operatorului o cerere întocmită în formă scrisă, datată și semnată. În cerere solicitantul poate arăta dacă dorește ca informațiile să îi fie comunicate la o anumită adresă, care poate fi și de poștă electronică, sau printr-un serviciu de corespondență care să asigure că predarea i se va face numai personal.

(3) Operatorul este obligat să comunice persoanei vizate măsurile luate, în termen de 30 zile de la data primirii cererii.

Art. 138. (1) Orice persoană are dreptul de a cere și de a obține:

- a) retragerea sau anularea oricărei decizii care produce efecte juridice în privința sa, adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată prin mijloace automate, destinată să evalueze unele aspecte ale personalității sale, precum competența profesională, credibilitatea, comportamentul său ori alte asemenea aspecte;
- b) reevaluarea oricărei alte decizii luate în privința sa, care o afectează în mod semnificativ, dacă decizia a fost adoptată exclusiv pe baza unei prelucrări de date care întrunește condițiile prevăzute la lit. a).

(2) Respectându-se celelalte garanții, conform prevederilor legale, o persoană poate fi supusă unei decizii de natura celei prevăzute la alin. (1) lit. b), numai în următoarele situații:

- a) decizia este Ouată în cadrul încheierii sau executării unui contract, cu condiția ca cererea de încheiere sau de executare a contractului, introdusă de persoana vizată, să fi fost satisfăcută sau ca unele măsuri adecvate, precum posibilitatea de a-și susține punctul de vedere, să garanteze apărarea propriului interes legitim;
- b) decizia este autorizată de o lege care precizează măsurile ce garantează apărarea interesului legitim al persoanei vizate.

Confidențialitatea și securitatea prelucrărilor

Art. 139. Orice persoană care acționează sub autoritatea operatorului sau a persoanei împuternicite, inclusiv persoana împuternicită, care are acces la date cu caracter personal, nu poate să le prelucreze decât pe baza instrucțiunilor operatorului, cu excepția cazului în care acționează în temeiul unei obligații legale.

Art. 140. (1) Operatorul este obligat să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

(2) Aceste măsuri trebuie să asigure, potrivit stadiului tehnicii utilizate în procesul de prelucrare și de costuri, un nivel de securitate adecvat în ceea ce privește riscurile pe care le reprezintă prelucrarea, precum și în ceea ce privește natura datelor care trebuie protejate.

Notificarea către autoritatea de supraveghere

Art. 141. (1) Operatorul este obligat să notifice Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal atunci când:

- a) nominalizează Responsabilul cu protecția prelucrării datelor cu caracter personal stabilit la nivelul acestuia;
- b) ori de câte ori are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal, fără întârzieri nejustificate și dacă este posibil, în termen de cel mult 72 de ore de la data la care a luat cunoștință de aceasta, cu excepția cazului în care este susceptibilă să genereze un risc pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice.

(2) Atunci când are loc o încălcare a securității datelor cu caracter personal notificarea cuprinde cel puțin:

- a) descrierea caracterului încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, acolo unde este posibil, categoriile și numărul aproximativ al persoanelor vizate în cauză, precum și categoriile și numărul aproximativ al înregistrărilor de date cu caracter personal în cauză;
- b) numele și datele de contact ale Responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;
- c) descrierea consecințelor probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- d) descrierea măsurilor luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

(3) În cazul în care încălcarea securității datelor cu caracter personal este susceptibilă să genereze un risc ridicat pentru drepturile și libertățile persoanelor fizice, operatorul informează persoana vizată fără întârzieri nejustificate cu privire la această încălcare.

(4) În informarea transmisă persoanei vizate prevăzută anterior se include o descriere într-un limbaj clar și simplu a caracterului încălcării securității datelor cu caracter personal, precum și:

- a) numele și datele de contact ale responsabilului cu protecția datelor sau un alt punct de contact de unde se pot obține mai multe informații;
- b) descrierea consecințelor probabile ale încălcării securității datelor cu caracter personal;
- c) descrierea măsurilor luate sau propuse spre a fi luate de operator pentru a remedia problema încălcării securității datelor cu caracter personal, inclusiv, după caz, măsurile pentru atenuarea eventualelor sale efecte negative.

Soluționarea plângerilor

Art. 142. (1) În vederea apărării drepturilor prevăzute de regulament, persoanele ale căror date cu caracter personal fac obiectul unei prelucrări care cade sub incidența Regulamentului, pot înainta plângere către Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal. Plângerea se poate face direct sau prin reprezentant.

(2) Persoana lezată poate împuternici o asociație sau o fundație să îi reprezinte interesele.

(3) Plângerea către autoritatea de supraveghere nu poate fi înaintată dacă o cerere în justiție, având același obiect și aceleași părți, a fost introdusă anterior.

(4) În afara cazurilor în care o întârziere ar cauza un prejudiciu iminent și ireparabil, plângerea către autoritatea de supraveghere nu poate fi înaintată mai devreme de 30 zile de la înaintarea unei plângeri cu același conținut către operator.

(5) În vederea soluționării plângerii, dacă apreciază că este necesar, autoritatea națională de supraveghere poate audia persoana vizată, operatorul și, dacă este cazul, persoana împuternicită sau asociația ori fundația care reprezintă interesele persoanei vizate. Aceste persoane au dreptul de a înainta cereri, documente și memorii. Autoritatea națională de supraveghere poate dispune efectuarea de expertize.

(6) Dacă plângerea este găsită întemeiată, autoritatea națională de supraveghere poate decide suspendarea provizorie sau încetarea prelucrării datelor, ștergerea parțială ori integrală a datelor prelucrate și poate să sesizeze organele de urmărire penală sau să intenteze acțiuni în justiție. Interdicția temporară a prelucrării poate fi instituită numai până la încetarea motivelor care au determinat luarea acestei măsuri.

(7) Decizia trebuie motivată și se comunică părților interesate în termen de 30 de zile de la data primirii plângerii.

(8) Autoritatea de supraveghere poate ordona, dacă apreciază necesar, suspendarea unora sau tuturor operațiunilor de prelucrare până la soluționarea plângerii.

(9) La cererea persoanelor vizate, pentru motive întemeiate, instanța poate dispune suspendarea prelucrării până la soluționarea plângerii de către autoritatea națională de supraveghere.

Art. 143. Împotriva oricărei decizii emise de autoritatea națională de supraveghere operatorul sau persoana vizată poate formula contestație în termen de 15 zile de la comunicare, sub sancțiunea decăderii, la instanța de contencios administrativ competentă. Cererea se judecă de urgență, cu citarea părților. Soluția este definitivă și irevocabilă.

Art. 144. (1) Fără a se aduce atingere posibilității de a se adresa cu plângere autorității naționale de supraveghere, persoanele vizate au dreptul de a se adresa justiției pentru apărarea oricăror drepturi garantate de Regulamentul 679/2016, care le-au fost încălcate.

(2) Orice persoană care a suferit un prejudiciu în urma unei prelucrări de date cu caracter personal, efectuată ilegal, se poate adresa instanței competente pentru repararea acestuia.

(3) Instanța competentă este cea în a cărei rază teritorială domiciliază pârâtul.

Norme de conduită pentru asigurarea unui nivel satisfăcător de protecție a datelor cu caracter personal prelucrate

Art. 145. Normele de conduită stabilesc exercitarea drepturilor și obligațiilor în domeniul protecției persoanelor în privința datelor cu caracter personal, în relațiile AMCCRS cu persoanele vizate (în calitate de beneficiari ai serviciilor prestate, de utilizatori, etc.).

Art. 146. (1) Vor fi respectate dispozițiile legale referitoare la protecția dreptului la viață intimă, familială și privată, în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și vor fi avute în vedere în mod special dispozițiile Regulamentului UE 2016/679, precum și ale Legii nr.682/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prelucrarea datelor cu caracter personal se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) AMCCRS este obligată să asigure transparența prelucrărilor de date cu caracter personal.

Art. 147. AMCCRS este responsabilă pentru datele cu caracter personal aflate sub controlul său, precum și pentru datele transferate către terți.

Art. 148. (1) Colectarea de date cu caracter personal prin mijloace frauduloase, neloiale sau ilegale este interzisă.

(2) AMCCRS va comunica scopurile pentru care sunt colectate datele cu caracter personal fie înainte, fie cel mai târziu la momentul colectării.

(3) Menționarea scopurilor poate fi realizată în scris, oral sau în formă electronică, într-un limbaj ușor accesibil pentru persoanele vizate.

Art. 149. (1) Consimțământul persoanelor vizate este cerut în cazul prelucrării datelor cu caracter personal, în afara cazurilor în care legea dispune altfel.

(2) AMCCRS va folosi orice mijloace, care necesită costuri financiare rezonabile, pentru a informa persoanele vizate în legătură cu prelucrarea datelor cu caracter personal și pentru a solicita consimțământul acestora la momentul colectării datelor cu caracter personal.

(3) Persoana vizată își poate retrage consimțământul în orice moment, sub condiția avizării prealabile a operatorului. Acesta va informa persoana vizată în legătură cu procedura și efectele retragerii consimțământului.

Art. 150. (1) AMCCRS va prelucra datele cu caracter personal numai pentru scopurile pentru care au fost colectate, cu excepția cazului în care persoana vizată își dă consimțământul pentru prelucrarea în alte scopuri sau în alte cazuri permise de lege.

(2) Accesul la datele prelucrate va fi permis numai angajaților instituției responsabili în acest scop și în îndeplinirea obligațiilor de serviciu.

Art. 151. (1) AMCCRS este obligată să păstreze datele cu caracter personal exacte, complete și actualizate, pentru realizarea scopurilor pentru care sunt utilizate.

(2) Datele inexacte sau incomplete vor fi șterse sau rectificate.

(3) Datele cu caracter personal vor fi păstrate numai pentru perioada necesară atingerii scopurilor stabilite.

(4) AMCCRS stabilește perioada necesară pentru păstrarea datelor colectate, numai pentru perioada necesară realizării scopului, urmărind totodată respectarea drepturilor persoanei vizate, în special a dreptului de acces, de intervenție și de opoziție.

(5) În urma verificărilor periodice datele cu caracter personal deținute de operator, care nu mai servesc realizării scopurilor sau îndeplinirii unor obligații legale, vor fi distruse sau transformate în date anonime într-un interval de timp rezonabil, potrivit procedurilor stabilite de lege.

Art. 152. AMCCRS va lua toate măsurile tehnice și organizatorice necesare pentru asigurarea unui nivel de protecție și de securitate adecvat, în cadrul operațiunilor efectuate asupra datelor cu caracter personal, în următoarele scopuri: pentru a limita accesul la bazele de date, care este permis numai persoanelor autorizate; pentru a interzice copierea datelor în afara locurilor în care sunt gestionate; în general, pentru a împiedica orice circulație necontrolată a datelor.

Art. 153. (1) Strategiile și procedurile folosite de AMCCRS în legătură cu procesarea datelor cu caracter personal vor fi puse la dispoziție persoanelor vizate, sub formă de informații furnizate într-un limbaj accesibil, prin mijloace fizice (de exemplu, prin pliante) sau electronice (politici de confidențialitate publicate pe site-ul instituției).

(2) AMCCRS va comunica informații, la cerere, în legătură cu datele cu caracter personal, pe care le prelucrează, sursele din care au colectat datele cu caracter personal, scopurile prelucrării, dacă și cărui terț i-au fost dezvăluite aceste date, atunci când legea nu interzice.

(3) În cazul în care dezvăluirea datelor este impusă de lege (de exemplu, în vederea executării unei hotărâri judecătorești), AMCCRS se va asigura că terțul care solicită dezvăluirea acționează în conformitate cu dispozițiile legale incidente, iar cererea privește numai datele cu caracter personal neexcesive prin raportare la scopul- prelucrării. Persoana vizată va fi informată în legătură cu dezvăluirea, numai dacă legea permite.

Art. 154. AMCCRS va permite accesul persoanelor vizate la datele cu caracter personal care le privesc, prin cele mai facile mijloace, pe care le pot pune la dispoziție, în mod rezonabil.

Art. 155. Accesul persoanei vizate nu poate fi permis, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, în următoarele situații:

- a) în cazul în care sunt solicitate date despre o altă persoană;
- b) în cazul în care ar putea fi afectate viața și siguranța altei persoane;
- c) în cazul în care sunt solicitate date care pot privi informații confidențiale (informații clasificate);
- d) în cazul în care s-ar aduce atingere soluționării unui litigiu sau a unui proces penal.

Art. 156. AMCCRS este obligată să motiveze refuzul de a permite accesul la anumite date cu caracter personal.

Art. 157. Persoanele vizate au dreptul de a solicita verificarea exactității și a caracterului complet al datelor cu caracter personal care le privesc, precum și de a solicita rectificarea datelor inexacte sau incomplete, prin formularea unor cereri.

Art. 158. AMCCRS va păstra o evidență a cererilor privind caracterul exact sau complet al datelor, care nu au fost rezolvate, iar în cazul în care datele vor fi transferate către alți operatori, vor fi precizate datele care au fost rectificate sau în privința cărora există cereri nerezolvate.

Art. 159. AMCCRS va lua măsuri pentru asigurarea gratuită drepturilor prevăzute de lege.

Art. 160. Prezentul capitol se completează cu prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile Administrației și ale salariaților. Reguli generale

Drepturi și obligații ale Administrației

Art. 161. (1) Conducerea AMCCRS, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă și de lucru;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din acordurile colective/contractele colective și individuale de muncă, după caz;
- d) să se consulte cu sindicatul reprezentativ și/sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- e) 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;
- f) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) 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 aparatului de specialitate;

- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului și/sau prin Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației;
- i) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului; să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- j) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- k) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile acordului colectiv/contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- l) 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;
- m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- n) să plătească salariile înaintea oricăror altor obligații bănești.

(2) Conducerea AMCCRS, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea AMCCRS;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, Acordul Colectiv De Muncă/ Contractului Colectiv De Muncă aplicabil și prezentului Regulament;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Drepturi și obligații ale salariaților

Art. 162. Salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic au următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- f) dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
- g) dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislației aplicabile;
- h) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- i) dreptul la protecție în caz de concediere/eliberare din funcție;
- j) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- k) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- l) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- m) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- n) dreptul de acces la formarea și perfecționarea profesională;
- o) dreptul la informare, consultare și consiliere profesională;
- p) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- q) dreptul la negociere colectivă prin sindicat sau prin reprezentanții desemnați prin vot secret;
- r) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;

- s) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- t) alte drepturi prevăzute de lege sau de acordul colectiv/contactul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 163. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte strict programul de lucru;
- b) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să se prezinte la controlul medical periodic, conform programării făcute de furnizorul de servicii de medicina muncii;
- e) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- f) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- g) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- h) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariția situației;
- i) să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- j) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- k) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;
- l) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- m) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările Administrației în interes personal;
- n) să fie fidel față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- o) să respecte secretul de serviciu;
- p) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Administrației din vina și în legătură cu munca sa;
- q) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații Administrației sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- r) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- s) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic sau din afara acesteia;
- t) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările Administrației pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- u) să prezinte Serviciului Juridic și Resurse Umane legitimațiile de serviciu în luna ianuarie a fiecărui an, pentru a fi vizate;
- v) să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de Ordine Interioară, în Acordul colectiv/Contractul colectiv de muncă aplicabil, în Contractul individual de muncă, Codul de conduită, în procedurile interne, precum și în fișa postului;
- w) să respecte alte obligații prevăzute de lege sau de acordul colectiv/contactul colectiv de muncă aplicabil;

Art. 164. De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să înceteze nejustificat lucrul;
- d) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e) să scoată sau să depoziteze din/în incinta Administrației bunuri materiale fără forme legale;
- f) să pretindă/primească de la alți salariați, studenți practicanți, după caz, sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să folosească numele instituției în scopuri care pot duce la prejudicierea Administrației;
- h) să introducă în incinta Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- i) să comită sau să încite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Administrației;
- j) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției;
- k) să simuleze boala;
- l) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- m) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Administrației a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- n) să intre sau să iasă din incinta instituției prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;
- o) să distrugă și/sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- p) să profite de calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- q) să introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- r) să efectueze ore suplimentare fără acordul conducerii;
- s) să iasă nejustificat din incinta Administrației în timpul orelor de program;
- t) să introducă în incinta instituției băuturi alcoolice (cu excepția cazurilor când organizațiile sindicale acordă cadouri de sărbători pentru proprii membri), droguri, substanțe și medicamente ilegale, în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora;
- u) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- v) să întârzie la programul de lucru;
- w) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- x) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- y) hărțuirea sexuală;
- z) se interzic orice comportamente care constau în violență psihologică - bullying (acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale).

Art. 165. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 163 și art. 164 constituie abatere care va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Reguli generale

Art. 166. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 167. (1) Legitimația de angajat este documentul care atestă statutul de angajat al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic. Legitimația trebuie să fie vizată de Serviciul Juridic și Resurse Umane. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

(2) Pierderea legitimației se anunță în presă. Pentru eliberarea unei noi legitimații se aduce o copie după anunțul din ziar, prin care legitimația este declarată nulă.

Art. 168. Date personale

Salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente Serviciului Juridic și Resurse Umane asupra oricărei modificări privind:

- a) adresa și numărul de telefon;
- b) starea civilă;
- c) preschimbarea actului de identitate;
- d) studiile sau cursurile de perfecționare absolvite.

Art. 169. Concediul de boală

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

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

(3) Certificatul medical va fi vizat de către angajator, originalul înregistrat se va înainta Serviciului Financiar Contabilitate Buget, iar o copie a acestuia fi adus la Serviciul Juridic și Resurse Umane și atașat la pontajul lunar.

Art. 170. (1) Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului.

(2) Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea Administrației, obiectivele și atribuțiile acesteia și ale serviciului/biroului/compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul serviciului/biroului/compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

Art. 171. Conduita între salariați

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va utiliza un limbaj politicos, explicând cât mai clar punctul său de vedere atât în relațiile de colaborare cu colegii cât și în relațiile ierarhice. Acesta va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu, va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 172. Relațiile ierarhice

(1) Personalul de conducere poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează.

(2) Personalul de conducere are obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.

- (3) Delegarea este condiționată în principal de potențialul și de gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.
- (4) Actul de delegare este conform atunci când respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat; sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate.
- (5) Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar șeful care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.
- (6) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile din fișa postului și să respecte deciziile conducerii Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic sau ale șefului ierarhic.
- (7) În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii de servicii, birouri au obligația de a aplica dispozițiile capitolului VII, din prezentul Regulament.
- (8) Personalul de conducere va avea un comportament amabil și va utiliza unui limbaj politicos, explicând foarte clar sarcina pe care dorește să o îndeplinească subordonatul. Va furniza toate informațiile pe care le deține privind sarcina trasată și va asigura o comunicare eficientă cu subordonații. Va fi imparțial, oferind toate informațiile tuturor subordonaților implicați în soluționarea unei sarcini.

Art. 173. Relațiile cu presa

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile personale, dar nu în numele Administrației, furnizarea unor informații despre Administrație se poate face doar prin purtătorul de cuvânt.

Art. 174. Menținerea ordinii

- (1) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
- (2) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

Art. 175. Reglementarea fumatului

- (1) Se interzice fumatul/inclusiv țigara electronică în toate spațiile închise de la locul de muncă în care își desfășoară activitatea salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.
- (2) Se va fuma numai în spațiile special amenajate și dotate în acest scop conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V

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

Art. 176. Prin conflicte de muncă se înțelege conflictele dintre salariați și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raporturilor de muncă.

Art. 177. (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă, respectiv la numirea în funcția publică sau pe parcursul desfășurării activității în cadrul AMCCRS, părțile pot negocia o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va străui ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. 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.

(8) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(9) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (8) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 178. (1) Salariații și conducerea instituției au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Soluționarea conflictelor de muncă se realizează potrivit dispozițiilor Legii nr.62/2011 a dialogului social, cu modificările și completările ulterioare stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

Art. 179. Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

- a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;
- c) în termen de 3 ani de la data nașterii dreptului la acțiune, în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

- d) pe toată durata existenței contractului, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui contract individual sau colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia;
- e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune, în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă ori a unor clauze ale acestuia.

(4) În toate situațiile, altele decât cele prevăzute mai sus, termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art. 180. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii AMCCRS, în scris, petiții individuale, în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii instituției în condițiile legii și ale regulamentului de ordine interioară.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

(3) Cererile sau reclamațiile se adresează conducătorului instituției și se înregistrează la registratură.

(4) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Directorul Executiv al AMCCRS numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(5) Persoana sau comisia are obligația de a intervieva persoanele implicate, iar în urma verificării se întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri de soluționare sau măsuri de întreprins, și care va fi comunicat conducerii AMCCRS.

(6) Orice interviu va fi consemnat în scris și înregistrat la registratură, cu mențiunea păstrării confidențialității numelor persoanelor implicate.

(7) Pe tot parcursul investigației, personalul implicat are obligația de a păstra confidențialitatea asupra datelor și evenimentelor supuse analizei.

(8) Salariatul va fi informat de către cel care a examinat petiția, referitor la soluționarea acesteia, în maxim 5 zile de la adoptarea soluției.

(9) Conducerea AMCCRS este obligată să comunice în scris salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(10) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, termenul poate fi prelungit cu cel mult 15 zile.

(11) Dacă salariatul nu este mulțumit de răspunsul primit, se poate adresa cu plângere la instanțele de judecată în a cărui rază teritorială domiciliază sau în a cărui rază teritorială se află sediul institutului, în termen de 30 de zile de la primirea răspunsului.

CAPITOLUL VI

Reguli concrete privind disciplina muncii in unitate

Organizarea timpului de muncă

Art. 181. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației specifice în vigoare aplicabile funcției publice.

Art. 182. (1) Durata normală a timpului de muncă al fiecărui angajat cu normă întreagă, este de regulă uniformă, de 8 ore pe zi, respectiv de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repartizarea timpului de muncă se realizează în cadrul săptămânii de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus.

(3) Raportul de serviciu al funcționarilor publici poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă prevăzut la alin. (1) la jumătate de normă, în condițiile prevăzute de O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, caz în care este denumit raport de serviciu cu timp parțial.

(4) În cazul personalului cu contract individual de muncă angajatorul poate încadra salariații cu fracțiune de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial, în condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 183. Programul de lucru al angajaților este de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, iar vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00.

Art. 184. Directorul Executiv poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite departamente sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile Administrației sau ale salariaților.

Art. 185. Evidența prezenței angajaților la program se ține la nivelul fiecărei structuri organizatorice a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic prin sistemul electronic de pontaj.

Art. 186. Pe perioada stării de urgență sau de alertă, instituită în condițiile legii, programul de lucru se reglementează conform dispozițiilor Primarului General al Municipiului București și a deciziilor Directorului Executiv.

Art. 187. Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic.

Art. 188. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută la art. 181 și art. 182 este considerată muncă suplimentară.

Art. 189. Munca suplimentară se efectuează numai în situații deosebite, impuse de interesele Administrației, la solicitarea scrisă a conducătorilor departamentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și cu acordul salariatului. În cazuri de forță majoră, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unor accidente, munca suplimentară se efectuează fără acordul salariatului.

Art. 190. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art. 191. Compensarea orelor suplimentare se face în conformitate cu legislația în domeniu.

Art. 192. (1) Pauza de masă se acordă zilnic fiecărui salariat, fără prelungirea timpului de lucru și nu poate depăși 15 minute.

(2) Se stabilesc pauze active de maxim 5 minute la fiecare 60 minute, în cazul desfășurării activității permanente în fața calculatorului, pentru evitarea oboseli oculare, precum și prevenirea/reducerea durerilor de spate, umeri și gât. Acestea se vor include în durata zilnică normală a timpului de muncă.

(3) Pauzele de fumat și alte pauze care implică ieșirea din incinta instituției, nu se includ în durata normală a timpului de muncă și se recuperează. Evidența depășirilor va fi centralizată la nivelul fiecărei structuri prin intermediul șefilor de serviciu și poate fi contorizată de fiecare angajat în parte prin accesarea sistemului electronic de pontaj conform procedurii de pontaj a personalului AMCCRS în vigoare.

Munca la domiciliu

Art. 193. (1) Munca la domiciliu se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai cu dispunerea Directorului Executiv.

(2) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

Art. 194. Desfășurarea activității specifice fiecărei structuri organizatorice - serviciu, birou, compartiment - la domiciliul salariatului, va fi organizată și monitorizată de conducerea acesteia, cu respectarea normelor de sănătate și securitatea muncii și a celorlalte obligații prevăzute în fișa postului.

Art. 195. Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea la domiciliu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului/șefului ierarhic, 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.

Art. 196. Salariatul care desfășoară muncă la domiciliu trebuie să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa și să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 197. În acest sens, la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul Administrației, conducerea acesteia va stabili organizarea și desfășurarea activităților la domiciliu, inclusiv verificarea prezenței și păstrarea evidenței prezenței salariaților la lucru prin elaborarea unei instrucțiuni de lucru și se vor solicita rapoarte de activitate individuale zilnice/săptămânale/lunare, care se vor anexa la pontaj.

Art. 198. Salariații care lucrează la domiciliu beneficiază pentru intervalul de timp lucrat la domiciliu de sporul de hrană, dar nu și de sporul pentru condiții vătămătoare.

Art. 199. (1) Sărbătorile legale - Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) 6 ianuarie – Boboteaza;
- c) 7 ianuarie – Sfântul Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- f) prima și a doua zi de Paști;
- g) 1 mai - Ziua Internațională a Muncii;
- h) 1 iunie - Ziua Copilului;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- l) 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- m) 25 și 26 decembrie - prima și a doua zi de Crăciun;
- n) 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) Salariații au obligația respectării hotărârii prin care Guvernul până la data de 15 ianuarie a fiecărui an stabilește zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

Organizarea timpului de odihnă

Art. 200. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 201. (1) Durata concediului de odihnă anual este de: 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani și 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani. La acestea se vor adăuga încă 4 zile lucrătoare/an la personalul de conducere și 5 zile lucrătoare pe an la personalul de execuție pentru activitatea desfășurată în condiții vătămătoare și 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic încadrați într-un grad de invaliditate (conform Acordului Colectiv/Contractului Colectiv de Muncă).

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este proporțională cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) 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. 202. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) 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.

(3) Pe lângă indemnizația de concediu, salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic au dreptul la o indemnizație de vacanță acordată conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 203. (1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări, stabilite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, cu consultarea salariatului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității Administrației.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu/contractelor de muncă ale salariaților.

Art. 204. Salariații Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

Art. 205. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, la zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform acordului colectiv/contractului colectiv de muncă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului: 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil al salariatului: 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil al salariatului: 5 zile lucrătoare;
- d) concediu paternal: 10 zile lucrătoare + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- e) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II (copii, părinți, socri, bunici, frați, surori): 3 zile lucrătoare;
- f) controlul medical anual: 1 zi lucrătoare;
- g) chemări la Centrul Militar (pe bază de înscrieri pentru mobilizare, concentrare etc.): 1 zi lucrătoare;
- h) donări de sânge: 1 zi lucrătoare (în ziua donării);
- i) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate: 5 zile lucrătoare;
- j) la data efectuării puncției ovariene: 1 zi concediu de odihnă;
- k) salariatele care urmează o procedură de fertilizare în vitro: 2 zile de concediu de odihnă;
- l) 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.

(2) Învoiri: la cererea salariatului, se acordă până la 4 ore de învoire/zi și nu mai mult de 8 ore de învoire/lună, cu recuperare, iar în cazul în care salariații au depășit numărul de 4 ore de învoire/zi, ei au obligația să întocmească cerere de concediu fără plată sau, după caz, cerere de concediu de odihnă pentru ziua respectivă, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații justificate, când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(3) Zilele libere prevăzute la alin. (1) lit. a)-e) se acordă într-o perioadă de maximum 30 zile de la producerea evenimentului, pe baza copiei certificatului respectiv și a altor documente, dacă este cazul.

(4) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului. Absentarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, în limita numărului de zile prevăzute.

Art. 206. (1) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii plătit, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, numai în situația în care Directorul Executiv apreciază că studiile sunt utile Administrației.

(2) Pe durata concediului de studii plătit funcționarului public i se plătește salariul de bază pentru funcția îndeplinită, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 207. În conformitate cu prevederile Codului Muncii, salariații încadrați cu contract individual de muncă, au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.

Art. 208. (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- 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 doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat 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 sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate — copil, frate, soră, părinte — pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1).

(4) Concedii fără plată se vor acorda în baza solicitării salariatului, având acordul scris al coordonatorului serviciului/compartimentului și aprobată de Directorul Executiv.

CAPITOLUL VII

Tipuri de răspundere și răspunderea în solidar cu autoritatea sau cu instituția publică

Art. 209. (1) Încălcarea de către funcționarii publici și personalul angajat în baza unui contract individual de muncă, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii.

(2) Răspunderea contravențională, civilă și penală a funcționarilor publici se angajează în condițiile prevăzute la art. 498-501 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare.

(3) Răspunderea patrimonială, contravențională și penală a personalului cu contract individual de muncă se angajează în condițiile prevăzute la art. 253-265 din Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu completările ulterioare, care se completează în mod corespunzător cu prevederile Legii dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 210. (1) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici sau personalul contractual a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(2) Funcționarul public sau personalul contractual are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin.(2), dacă le consideră ilegale, cu

respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Refuzul funcționarului public sau personalului angajat în baza unui contract individual de muncă de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin.(2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop gestionat de către compartimentul funcțional cu atribuții în domeniul resurselor umane.

(4) Funcționarii publici sau personalul angajat în baza unui contract individual de muncă care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), fără a indica temeieri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (3), răspund în condițiile legii.

Art. 211. (1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public sau personalului cu contract individual de muncă, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public sau a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici

Art. 212. (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte potrivit prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă 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 și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Următoarele fapte constituie alte abateri disciplinare:

- a) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă;
- b) lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu;
- c) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- d) nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii instituției, fie că această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- e) neefectuarea din culpă sau din grava neatenție a verificărilor legale și/sau procedurale în cadrul proiectelor de finanțare și care au avut drept consecință pagube materiale față de bugetul UE, bugetele locale sau bugetul de stat;
- f) îndeplinirea unor activități în afara instituției, despre care salariații nu au informat și nu au obținut acordul conducerii AMCCRS de a le îndeplini, și care sunt de natură să afecteze interesele legitime ale instituției;
- g) nesemnarea existenței unor conflicte de interese vis-a-vis de solicitanții de finanțări și de proiectele depuse de aceștia, conform prevederilor conținute în prezentul Regulament de Ordine Interioară sau în alte acte normative;
- h) denigrarea țării, regiunii sau AMCCRS în relațiile stabilite cu diferiți reprezentanți ai unor instituții/organisme din România sau din alte țări;
- i) încălcarea gravă a legilor și obiceiurilor țării gazdă și/sau încălcarea normelor generale de comportament în cazul realizării unor deplasări în interesul serviciului în alte țări, dacă în urma faptelor comise au fost semnalate prejudicii de orice fel la adresa unor persoane/instituții din țările respective.

(4) Constituie abatere disciplinară faptele prin care se încalcă de către funcționarii publici obligațiile, sarcinile, atribuțiile stabilite prin prezentul regulament de ordine interioară, prin regulamentul de organizare și funcționare, prin acordul colectiv sau prin fișa postului.

Art. 213. (1) Sancțiunile disciplinare sunt potrivit prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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.

(2) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 213 alin. (1) lit. a) sau b);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin.(2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 213 alin.(1) lit. b) -f);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. e) -h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 213 alin. (1) lit. c) -f);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. i) -k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 213 alin. (1);

- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 213 alin. (1) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 213 alin. (1);
- g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (3), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 213 alin. (1) ca urmare a încadrării acestora în abaterile disciplinare prevăzute la art. 212 alin. (2).

Art. 214. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 213 se aplică de către Directorul Executiv în condițiile prevăzute la art. 493 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 215. (1) În cadrul autorităților și instituțiilor publice se constituie comisii de disciplină. Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități;
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități, în vederea verificării și soluționării.

(2) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

(3) Comisia de disciplină are în componență trei membri titulari, având statut de funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată. Doi membri sunt desemnați de către conducătorul autorității sau instituției publice, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă.

(4) În cazul în care funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat sau acesta nu este reprezentativ și nici afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către majoritatea funcționarilor publici din cadrul autorității sau instituției publice pentru care este organizată comisia de disciplină. Alegerea reprezentanților funcționarilor publici se face prin vot secret.

(5) Pentru fiecare membru titular al comisiei de disciplină se desemnează câte un membru supleant. Membrii supleanți au statut de funcționari publici definitiv, numiți în funcția publică pe perioadă nedeterminată.

(6) Membrul supleant își desfășoară activitatea în absența membrului titular corespunzător din comisia de disciplină, în cazul suspendării mandatului membrului titular corespunzător, respectiv în cazul în care mandatul acestuia a încetat înainte de termen.

(7) Membrii titulari și membrii supleanți ai comisiei de disciplină se numesc pe o perioadă de 3 ani, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

(8) În situația în care unul sau mai mulți membri ai comisiei de disciplină se înlocuiesc, mandatul fiecăruia dintre aceștia se exercită pe perioada rămasă până la încetarea mandatului membrilor comisiei de disciplină.

(9) Pentru coordonarea activităților administrative necesare îndeplinirii atribuțiilor comisiei de disciplină, prin actul administrativ de constituire a comisiei se desemnează președintele comisiei de disciplină, precum și supleantul corespunzător, din rândul membrilor titulari, respectiv supleanți ai

acesteia. Este desemnat președinte al comisiei de disciplină membrul care are cea mai mare vechime în specialitate juridică sau administrativă ori, în cazul în care acesta nu există, membrul care are cea mai mare vechime în funcția publică.

(10) Comisia de disciplină are un secretar titular și un secretar supleant, numiți de conducătorul autorității sau instituției publice pe durata mandatului membrilor comisiei de disciplină. Secretarul titular al comisiei de disciplină și secretarul supleant nu sunt membri ai comisiei de disciplină.

Art. 216. (1) Procedura administrativ-disciplinară cuprinde următoarele etape:

- a) sesizarea comisiei de disciplină;
- b) verificarea conflictului de interese în care se pot afla membrii comisiei de disciplină, precum și verificarea admisibilității sesizării;
- c) procedura de cercetare administrativă.

(2) Comisia de disciplină poate fi sesizată:

- a) de către orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar public;
- b) de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

(3) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

Art. 217. Procedura de cercetare administrativă constă în:

- a) audierea persoanei care a formulat sesizarea și a funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară, a altor persoane care pot oferi informații cu privire la soluționarea cazului sau/și a membrului/membrilor comisiei de disciplină ori a persoanelor din cadrul compartimentului de control, desemnați să efectueze cercetarea administrativă;
- b) administrarea probelor propuse de părți, precum și, dacă este cazul, a celor solicitate de comisia de disciplină;
- c) dezbaterea cazului.

Art. 218. (1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

- a) la închiderea dezbaterii cazului;
- b) la data clasării sesizării în condițiile prevăzute la art. 29 din Anexa nr. 7 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

(3) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art. 492 alin. (8) din Codul administrativ, persoana care are competența legală de numire potrivit legii emite actul administrativ de sancționare disciplinară.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de Codul Administrativ.

(5) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații,

procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(6) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz a actului administrativ de sancționare.

Răspunderea disciplinară a personalului angajat în baza unui contract individual de muncă

Art. 219. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul angajat în baza unui contract individual de muncă, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de Ordine Interioară, Contractul individual de muncă sau Contractul Colectiv de Muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Constituie abatere disciplinară 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 autorității sau instituției publice în care personalul cu contract individual de muncă 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 personalului cu contract individual de muncă, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă personalul angajat în baza unui contract individual de muncă 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 contractuale și personalului cu contract individual de muncă sau aplicabile acestora.

(3) Următoarele fapte constituie alte abateri disciplinare:

- a) depunerea unor documente false la angajare sau oricând pe durata executării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă;
- b) acte de violență și/sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- c) nerecunoașterea sau subminarea autorității conducerii instituției, fie că această faptă se comite în timpul sau în afara programului de lucru, în interiorul sau în exteriorul instituției;
- d) neefectuarea din culpă sau din grava neatenție a verificărilor legale și/sau procedurale în cadrul proiectelor de finanțare și care au avut drept consecință pagube materiale față de bugetul UE, bugetele locale sau bugetul de stat;
- e) îndeplinirea unor activități în afara instituției, despre care salariații nu au informat și nu au obținut acordul conducerii AMCCRS de a le îndeplini, și care sunt de natură să afecteze interesele legitime ale instituției;
- f) nesemnarea existenței unor conflicte de interese vis-a-vis de solicitanții de finanțări și de proiectele depuse de aceștia, conform prevederilor conținute în prezentul Regulament de Ordine Interioară sau în alte acte normative;

- g) denigrarea țării, regiunii sau AMCCRS în relațiile stabilite cu diferiți reprezentanți ai unor instituții/organisme din România sau din alte țări;
- h) încălcarea gravă a legilor și obiceiurilor țării gazdă și/sau încălcarea normelor generale de comportament în cazul realizării unor deplasări în interesul serviciului în alte țări, dacă în urma faptelor comise au fost semnalate prejudicii de orice fel la adresa unor persoane/instituții din țările respective.

(4) Lipsa nemotivată de la serviciu timp de trei zile într-o perioadă de 30 de zile calendaristice consecutive, indiferent că zilele de absență nemotivată sunt consecutive sau nu.

Art. 220. (1) Sancțiunile disciplinare sunt potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- 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) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 219 alin. (2) se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 219 alin. (2) lit. a), b) și d) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) sau c);
- b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 219 alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -e);
- c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 219 alin. (2) lit. e) -h) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b) -e);
- d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 219 alin. (2) lit. i) -k) și m) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1);
- e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 219 alin. (2) lit. l) se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (1) lit. e), în condițiile prevăzute de Legea 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 219 alin. (2) lit. n) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1);
- g) pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 219 alin. (3) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) ca urmare a încadrării acestora în abaterile disciplinare prevăzute la art. 219 alin. (2).

Art. 221. (1) Analiza faptelor personalului angajat în baza unui contract individual de muncă sesizate ca abateri disciplinare, precum și propunerea modului de soluționare a sesizărilor, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz, se realizează, în condițiile legii, de către comisia de disciplină numită pentru cercetarea personalului contractual.

(2) Comisia de disciplină va fi compusă din trei membri titulari, din care doi sunt numiți de către conducătorul Administrației, iar al treilea membru este desemnat de către organizația sindicală reprezentativă. În situația în care personalul contractual nu este organizat în sindicat sau acesta nu este afiliat la o federație reprezentativă, desemnarea celui de-al treilea membru titular se face de către personalul contractual din instituție prin vot secret.

(3) De asemenea pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul poate apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(4) Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independentă în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, iar modul de constituire, organizare și funcționare, precum și componența, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru a acesteia se stabilește conform legii, respectiv Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii.

(5) Pentru fiecare membru titular al comisiei se va numi câte un membru supleant.

(6) De asemenea, comisiile vor avea câte un secretar și un secretar supleant, care nu fac parte din membrii comisiei și care au ca și atribuții principale:

- primește și înregistrează documentele adresate comisiilor de disciplină în registrul de evidență al comisiei de disciplină;
- convoacă membrii comisiei de disciplină, precum și orice altă persoană, la solicitarea președintelui acesteia;
- redactează și semnează toate documentele emise de comisia de disciplină, alături de membrii acesteia, și ține evidența acestor documente;
- primește și transmite corespondența comisiei de disciplină;
- efectuează alte lucrări necesare desfășurării activității comisiei de disciplină, din dispoziția președintelui acesteia.

(7) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(8) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (5) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(9) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 222. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil 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, 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.

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

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

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

CAPITOLUL VIII

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de muncă

Art. 223. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și ale personalului cu contract individual de muncă este coordonată de compartimentul funcțional cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul AMCCRS.

Art. 224. Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și indicatorii de performanță stabiliți la nivelul fiecărui compartiment funcțional.

Art. 225. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu procedurile operaționale.

(2) Criterii de evaluare ale personalului cu contract individual de muncă stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat și derivă din criteriile de performanță generale prevăzute de Legea nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă

Art. 226. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se realizează de către superiorul ierarhic al compartimentului funcțional în care își desfășoară activitatea salariatul evaluat.

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

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă se realizează pentru:

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

Art. 227. (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului funcțional în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator, pentru personalul cu contract individual de muncă:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul funcțional în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a instituției, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) conducătorul instituției pentru salariații aflați în subordinea directă.

Art. 228. (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului cu contract individual de muncă se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 229. (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/ contractul individual de muncă al personalului contractual încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului/ contractului individual de muncă. Cu excepția situației de încetare a raportului/ contractului individual de muncă, la obținerea calificativului anual se are în vedere, în funcție de specificul atribuțiilor prevăzute în fișa postului, și calificativul obținut înainte de suspendarea sau modificarea raportului/ contractului individual de muncă;
- b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă/ contractul individual al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea, suspendarea sau modificarea raportului de serviciu sau raportului de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat în gradul, treapta profesională, în funcție de specificul activității compartimentului funcțional în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 230. Performanțele profesionale individuale ale personalului cu contract individual de muncă sunt evaluate pe baza criteriilor de performanță stabilite potrivit prevederilor prezentului Regulament, în funcție de specificul activității compartimentului funcțional în care salariatul își desfășoară activitatea.

Art. 231. (1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale va avea ca elemente de referință:

- a) fișa postului;
- b) fișa de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) criteriile de evaluare a performanței profesionale individuale: performanța în realizarea activității și competența în gestionarea resurselor alocate, asumarea responsabilității, adecvarea la complexitatea muncii, Inițiativă și creativitate.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate, cu respectarea prevederilor art. 214.

Art. 232. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:

(1) Performanța în realizarea activității și competența în gestionarea resurselor alocate:

- a) gestionarea responsabilă a resurselor alocate (timp, materiale, tehnologie, financiare);
- b) aprecierea calității activității desfășurate.

(2) Asumarea responsabilității:

a) pentru funcții de execuție:

- a1) gradul de implicare în executarea atribuțiilor;
- a2) capacitatea de a lucra în condiții specifice (ore suplimentare, delegări, etc.);
- a3) grija față de imaginea instituției (ținuta, comportament, disciplină organizatorică);
- a4) respectarea caracterului confidențial al informațiilor, cunoștințelor cu care se operează;
- a5) capacitatea de autoperfecționare.

b) pentru funcții de conducere:

- b1) asumarea riscului decizional;
- b2) capacitatea de comunicare și dezvoltare a abilităților personalului;
- b3) capacitatea de organizare a structurii conduse, delegarea de competente;
- b4) capacitatea de control, de gestionare a resurselor umane și menținere a spiritului de echipă;
- b5) capacitatea de mediere și negociere;

(3) Adecvarea la complexitatea muncii:

- a) interpretarea unui volum mare și diversificat de informații;
- b) capacitatea de analiză și sinteză.

(4) Inițiativă și creativitate:

- a) construirea de alternative/opțiuni în tratarea cazurilor sau a sarcinilor complexe;
- b) inițiativa prezentării de soluții noi pentru rezolvarea problemelor, motivarea ideilor, prezentarea unor planuri;
- c) propuneri de schimbare a unor reglementări, tehnologii, proceduri, procese pentru domeniul de activitate.

Art. 233. Etapele de realizare a procesului de evaluare, modul de completare a raportului de evaluare, acordarea calificativelor și contestarea acestora sunt cuprinse în Procedura operațională privind evaluarea performanțelor anuale individuale ale salariaților din cadrul AMCCRS.

CAPITOLUL IX

Reguli privind accesul și conduita în sediul/punctul de lucru al

Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic. Alte reguli.

Accesul în sediu

Art. 234. (1) Accesul salariaților în instituție se efectuează pe baza cartelei de acces sau a legitimației de serviciu.

(2) Salariații, pentru motive justificabile, pot solicita decalarea programului, cu cel mult o oră înainte sau după ora 08:00, cu condiția să lucreze 8 ore/zi sau 40 ore/săptămână.

Art. 235. Prezența la serviciu se evidențiază de fiecare angajat în parte prin marcarea cartelelor de pontaj la terminalul corespunzător de acces, care monitorizează durata orelor lucrate în sediul instituției conform procedurii de pontaj a personalului AMCCRS în vigoare.

Art. 236. (1) Accesul vizitatorilor în scop profesional se face în baza contractului/relației de colaborare dintre părți.

(2) Persoanele invitate vor fi însoțite atât la sosire, cât și la plecare de angajatul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic care preia persoana invitată.

Art. 237. Delegații veniți în interes de serviciu sau alte persoane cu drept de control, au acces în cadrul AMCCRS pe baza ordinelor de deplasare sau delegațiilor emise de unitatea din care fac parte și/sau a actelor de identitate proprii, ori, după caz, a legitimației și ordinului de control.

Art. 238. Accesul copiilor/vizitatorilor în scop personal în instituție se va face doar cu permisiunea angajatorului (în baza unei cereri adresată Directorului Executiv). Copii/vizitatorii vor fi permanent sub atenția angajatului pe toată perioada cât aceștia se află în instituție. În cazul producerii unui eveniment sau accident de muncă, așa cum sunt definite de Legea 319/2006 – legea securității și sănătății în muncă, angajatul își asumă întreaga răspundere. AMCCRS este exonerată de orice răspundere în cazul producerii unui eveniment/accident de muncă.

Reguli de respectat în sediul AMCCRS

Art. 239. Se va menține permanent un nivel scăzut de zgomot. Comunicarea între colegi se va face fără a deranja activitatea celorlalți.

Art. 240. Convorbirile pe telefonul personal sunt permise doar în măsura în care nu îi deranjează și nu îi afectează pe colegi și este totodată recomandată izolarea sau îndepărtarea în timpul convorbirilor. Pe toată durata programului de lucru, telefoanele personale se vor păstra pe modul ” **silențios** ” sau ” **vibrare**”.

Art. 241. Se va menține ordinea și curățenia la spațiului de lucru.

Art. 242. Servirea meselor se face numai în oficiul destinat acestei activități.

Art. 243. Este strict interzisă țigara electronică în spațiul de lucru. Ieșitul la fumat este permis unei singure persoane din cadrul unui compartiment sau birou și maxim 2 persoane din cadrul unui serviciu.

Art. 244. Se recomandă purtarea unei ținute decente la serviciu.

Art. 245. Este interzis accesul pe site-uri care nu au legătură cu obiectul de activitate al AMCCRS, inclusiv accesul la posturi muzicale.

Art. 246. Toate documentele instituției se vor printa față-verso.

Art. 247. Persoanele care solicită audiențe vor fi însoțite la venire și la plecare de către un reprezentant al serviciului/compartimentului unde a fost solicitată audiența.

Art. 248. Toate informațiile de interes public solicitate de către presă se difuzează prin intermediul unei persoane desemnate de către Directorul Executiv.

Art. 249. Repartizarea mașinilor de serviciu se face de către Directorul Executiv, în fiecare an, de regulă la începutul acestuia. Utilizatorii autoturismelor instituției desemnați prin decizia Directorului Executiv, vor respecta și aplica prevederile procedurii operaționale în vigoare privind gestionarea autovehiculelor în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic.

Art. 250. Mașinile de serviciu și telefoanele de serviciu se folosesc numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Reguli de conduită în relația cu vizitatorii

Art. 251. Angajații vor respecta următoarele reguli de conduită în relația cu vizitatori:

- a) Crearea unei atmosfere primitoare, angajatul fiind amabil și pregătit să ofere informații;
- b) Reducerea timpului de așteptare a vizitatorilor printr-o organizare și colaborare eficientă între angajați;
- c) Oferirea unui spațiu de așteptare confortabil;
- d) Oferirea de informații clare și complete despre serviciile instituției, program, locație și proceduri;
- e) Distribuirea de materiale informative (broșuri, afișe, ghiduri), după caz;
- f) Ghidarea vizitatorilor în interiorul instituției pentru a evita confuzii și pentru a facilita accesul la serviciile dorite;
- g) Utilizarea unui limbaj politicos, clar și adaptat nivelului de înțelegere al vizitatorilor;
- h) Menținerea unei atitudini prietenoase și profesioniste. Limbajul non-verbal, precum zâmbetul, contactul vizual și postura, contribuie la crearea unei atmosfere de încredere;
- i) Ascultarea activă a preocupărilor și plângerilor vizitatorilor;
- j) Rezolvarea promptă a problemelor sau direcționarea lor către persoanele competente;
- k) Menținerea calmului și profesionalismului în situații tensionate;
- l) Utilizarea sistemelor informatice pentru programări și solicitări;
- m) Oferirea de suport digital (acolo unde este cazul);
- n) Oferirea de formulare de feedback pentru a evalua satisfacția vizitatorilor;
- o) Menținerea unei relații de transparență și deschidere față de sugestii și reclamații;
- p) Asigurarea respectării legislației privind protecția datelor personale;
- q) Comunicarea clară a politicilor de confidențialitate și a drepturilor vizitatorilor;

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 252. Pe durata stării de urgență sau, după caz, de alertă instituite în condițiile legii, Directorul Executiv va asigura punerea în aplicare a măsurilor dispuse prin actele normative emise în domeniul muncii și protecției sociale, cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici/personalului cu contract individual de muncă și cu avizul consultativ al comisiei paritare, precum și a dispozițiilor Primarului General.

Art. 253. Exemplarul original al prezentului Regulament se va păstra la Serviciul Juridic și Resurse Umane.

Art. 254. Prezentul Regulament se transmite tuturor serviciilor/compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic pentru a fi adus la cunoștință întregului personal al acestora.

Art. 255. (1) Personalul de conducere din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic are obligația de a aduce la cunoștință prevederile prezentului Regulament de Ordine Interioară tuturor angajaților din subordine.

(2) Salariații vor demonstra luarea la cunoștință a prevederilor prezentului Regulament pe bază de semnătură.

(3) Pentru un angajat care, la data instruirii cu privire la Regulamentul de Ordine Interioară, lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă.

(4) Pentru noii angajați, instruirea cu privire la Regulamentul de Ordine Interioară se va face în prima zi de activitate în cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic, de către șeful locului de muncă.

Art. 256. Regulament de Ordine Interioară se publică pe site-ul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic și prin comunicare pe adresele de e-mail interne ale funcționarilor publici și ale personalului contractual.

Art. 257. Orice modificare/completare/abrogare/suspendare/etc. ce poate interveni în conținutul prezentului Regulament, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, se derulează în limita prevederilor legale.

Art. 258. (1) Orice salariat din cadrul Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic poate ataca dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Salariatul care se consideră vătămat într-un drept al său de prevederile prezentului Regulament, se poate adresa în prealabil organului emitent și ulterior instanței de contencios administrativ, pentru modificarea sau anularea actului și repararea pagubei produse.

Art. 259. Prezentul Regulament de Ordine Interioară al Administrației Municipale pentru Consolidarea Clădirilor cu Risc Seismic intră în vigoare la data publicării/afișării acestuia/luării la cunoștință și este obligatoriu pentru toți salariații.

Art. 260. Încălcarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară constituie abatere de la normele de conduită, ordine și disciplină instituite și se sancționează ca abatere disciplinară atrăgând răspunderea disciplinară în raport cu fapta și prevederile legale.

Art. 261. (1) **În vederea implementării, respectării și monitorizării prezentului Regulament se constituie o comisie** formată din 3 membri, astfel:

- 1 salariat desemnat de Directorul Executiv al AMCCRS;
- 1 salariat desemnat din rândul reprezentanților funcționarilor publici;
- 1 salariat desemnat din rândul reprezentanților personalului contractual.

(2) Comisia are rolul de a semnală nerespectarea prezentului Regulament prin completarea unui Registru cu toate neconformitățile, care se vor aduce la cunoștință atât salariaților, cât și conducerii instituției.

Art. 262. (1) Prevederile prezentului Regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

(2) Prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul Regulament.

Art. 263. Orice dispoziție contrară prezentului Regulament de Ordine Interioară se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

Serviciul Juridic si Resurse Umane

Intocmit,
Serviciul Juridic și Resurse Umane
Compartimentul Resurse Umane