



Consiliul General al Municipiului București

DECIZIA

Nr. 303 din 10.12.2024

Directorul Executiv al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București, numit prin Dispoziția Primarului General nr. 998/2007;

În conformitate cu prevederile Codului Muncii – Legea nr.53/2003 – republicat, cu modificările și completările ulterioare, Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ - cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă - cu modificările și completările ulterioare, precum și Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice - cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul capitolului II art. 8 punctul 6 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București aprobat prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 218/31.07.2024.

DECIDE:

Art.1 Începând cu data prezentei, se aplică noul **Regulament Intern** al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București care produce efecte pentru toți salariații instituției – funcționari publici și personal contractual.

Art.2 Cunoașterea prevederilor Regulamentului Intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal menționate la art.1 și se realizează prin intermediul conducătorilor compartimentelor funcționale ale instituției, care au obligația să asigure sub semnătură luarea la cunoștință de către toți salariații din subordine;

Art.3 Începând cu aceeași dată prevederile Deciziei nr.6/03.02.2022 își încetează aplicabilitatea;

Art.4 Compartimentele funcționale ale instituției vor duce la îndeplinire prevede acesteia.

DIRECTOR EXECUTIV

Avizat,
Compartimentul Juridic

Șef Serviciu
Resurse Umane și Relații Publice,

D.G.E.P. - D.G.	
INTRARE	Nr. 11715
IESIRE	
Ziua	10
Luna	12
Anul	2024

REGULAMENT

INTERN

C U P R I N S

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE	- pag.4 - 11
CAPITOLUL II REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	- pag.12 - 15
CAPITOLUL III REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	- pag.16 - 17
CAPITOLUL IV DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI INSTITUȚIEI Drepturile și obligațiile conducerii institutiei Drepturile și obligațiile funcționarilor publici Îndatoririle funcționarilor publici Drepturile și obligațiile personalului contractual Obligații comune celor două categorii de personal	- pag.18 - 28 - pag.18 - 19 - pag.19 - 21 - pag.21 - 26 - pag.27 - pag.27 - 28
CAPITOLUL V PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	- pag.29
CAPITOLUL VI REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă Răspunderea juridică privind disciplina muncii	- pag.30 - 31 - pag.30 - 31 - pag.31
CAPITOLUL VII ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI INSTITUȚIEI	- pag.32 - 33
CAPITOLUL VIII REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul instituției Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul instituției Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice	- pag.34 - 36 - pag.34 - pag.34 - pag.35

Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul instituției	- pag.35
Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul instituției	- pag.35
Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului instituției	- pag.35 - 36
CAPITOLUL IX	
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI A CONCEDIIILOR	- pag.37 - 43
Organizarea timpului de muncă	- pag.37 - 38
Organizarea concediilor	- pag.38 - 40
Concediul pentru creștere și îngrijire copil	- pag.41
Concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă	- pag.41
Concediul de odihnă anual suplimentar	- pag.41
Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite	- pag.41 - 42
Concediul fără plată	- pag.42
CAPITOLUL X	
SALARIZAREA	- pag.43
CAPITOLUL XI	
OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR	- pag.44 - 45
CAPITOLUL XII	
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI	- pag.46
CAPITOLUL XIII	
FORMAREA ȘI PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A PERSONALULUI INSTITUȚIEI	- pag.47
CAPITOLUL XIV	
DISPOZIȚII FINALE	- pag.48
ANEXE 1 – 11	- pag.49 - 63

REGULAMENT INTERN

al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor

a Municipiului București

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu:

- Codul Muncii – Legea nr.53/2003 - republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea-Cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului 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;
- Ordonanța de Urgență nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulament nr. 679 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);
- Codul Civil din 17 iulie 2009 (Legea nr. 287/2009)* – Republicare;
- Codul Muncii – Legea nr.53/2003 - republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182 din 12 aprilie 2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea nr. 161 din 19 aprilie 2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- Legea nr. 233 din 23 aprilie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 349 din 6 iunie 2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

Art.2 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 instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- b)** informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;
- 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.3 Presentul regulament se aplică tuturor salariaților Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București (funcționari publici și personal cu contract individual de muncă), indiferent de durata raportului de serviciu sau a contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați de la alte instituții, și a fost elaborat cu participarea reprezentantului salariaților din cadrul instituției.

Art.4 (1) Presentul regulament al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este elaborat în bază următoarelor principii generale aplicabile administrației publice:

a) Principiul legalității

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul acestora au obligația de a acționa cu respectarea prevederilor legale în vigoare și a tratatelor și a convențiilor internaționale la care România este parte.

b) Principiul egalității

Beneficiarii activității autorităților și instituțiilor administrației publice au dreptul de a fi tratați în mod egal, într-o manieră nediscriminatorie, corelativ cu obligația autorităților și instituțiilor administrației publice de a trata în mod egal pe toți beneficiarii, fără discriminare pe criteriile prevăzute de lege.

c) Principiul transparenței

(2) În procesul de elaborare a actelor normative, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a informa și de a supune consultării și dezbaterii publice proiectele de acte normative și de a permite accesul cetățenilor la procesul de luare a deciziilor administrative, precum și la datele și informațiile de interes public, în limitele legii.

(3) Beneficiarii activităților administrației publice au dreptul de a obține informații de la autoritățile și instituțiile administrației publice, iar acestea au obligația corelativă a acestora de a pune la dispoziția beneficiarilor informații din oficiu sau la cerere, în limitele legii.

d) Principiul proporționalității

Formele de activitate ale autorităților administrației publice trebuie să fie corespunzătoare satisfacerii unui interes public, precum și echilibrate din punctul de vedere al efectelor asupra persoanelor. Reglementările sau măsurile autorităților și instituțiilor administrației publice sunt inițiate, adoptate, emise, după caz, numai în urma evaluării nevoilor de interes public sau a problemelor, după caz, a riscurilor și a impactului soluțiilor propuse.

e) Principiul satisfacerii interesului public

Autoritățile și instituțiile administrației publice, precum și personalul din cadrul acestora au obligația de a urmări satisfacerea interesului public înaintea celui individual sau de grup. Interesul public național este prioritar față de interesul public local.

f) Principiul imparțialității

Personalul din administrația publică are obligația de a-și exercita atribuțiile legale, fără subiectivism, indiferent de propriile convingeri sau interese.

g) Principiul continuității

Activitatea administrației publice se exercită fără întreruperi, cu respectarea prevederilor legale.

h) Principiul adaptabilității

Autoritățile și instituțiile administrației publice au obligația de a satisface nevoile societății.

Art.5 Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întreg personalul - indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art.6 (1) Acest regulament conține procedurile și reglementările cu caracter general, care stau la baza desfășurării activității în cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București;

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile și reglementările elaborate pentru instituție, direcții, servicii, compartimente în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art.7 (1) După aprobare, în termen de 5 zile lucrătoare, prezentul regulament va fi afișat la sediu și pe site-ul instituției, și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților – Anexa nr.1;

(3) Prezentul Regulament intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora – Anexa nr.1;

(4) Prezentul regulament va fi revizuit periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă cu consultarea reprezentantului salariaților din cadrul instituției.

Art.8 Personalul instituției trebuie să respecte dispozițiile prezentului regulament, legislația în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislația muncii, legislația aplicabilă funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, normele de sănătate și securitate în muncă, precum și deciziile și notele emise de directorul executiv.

Art.9 În înțelesul prezentului Regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) abatere disciplinară – reprezintă 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 și care atrage răspunderea administrativ-disciplinară a funcționarilor publici, conform art.492 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și orice faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către personalul contractual, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, conform art.247 alin.(2) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care atrage răspunderea disciplinară a acestuia;

b) accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces, conform prevederilor art.5 lit.g) din Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările ulterioare;

c) boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă, conform prevederilor art.5 lit.h) din Legea nr.319/2006, cu modificările ulterioare;

d) comitet de securitate și sănătate în muncă - organul paritar constituit la nivelul angajatorului, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă, în conformitate cu art.18 alin.(1)-(3) din Legea nr.319/2006, cu modificările ulterioare;

e) consilier de etică – statut temporar atribuit unui funcționar public desemnat, potrivit art.451 alin.(1) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, care, în scopul asigurării respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, își exercită rolul activ în conformitate cu prevederile art.452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

f) consimțământ al persoanei vizate - reprezintă 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, conform prevederilor art.4 pct.11 din 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);

g) date cu caracter personal – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale, conform prevederilor art.4 pct.1 din Regulamentul (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);

h) destinatar - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, instituția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță, conform prevederilor art.4 pct.9 din Regulamentul (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);

i) discriminare – 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, conform prevederilor art.2 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

j) discriminare directă - orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile 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, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii, conform prevederilor art.5 alin.(3) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

k) discriminare indirectă – orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției față de un alt funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției în baza unuia dintre criteriile 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 în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare, conform prevederilor art.5 alin.(4) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

l) discriminare bazată pe criteriul de sex - presupune discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției de către un alt funcționar public sau personal contractual la locul de muncă sau în alt loc în care acesta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea unor astfel de comportamente de către funcționarul public sau personalul contractual din cadrul instituției respectiv ori de supunerea, funcționarului public sau personalului

contractual din cadrul instituției la acestea, precum și orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru funcționarul public sau personalul contractual din cadrul instituției afectat și de a influența negativ situația acestora în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acestor de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală, conform prevederilor art.4 lit.g) și art.11 din Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

m) discriminarea prin asociere - constă în orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor 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 este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane, conform prevederilor art.5 alin.(6) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

n) echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă, conform prevederilor art.5 lit.i) din Legea nr.319/2006, cu modificările și ulterioare;

o) echipament individual de protecție - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un lucrător pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv, conform prevederilor art.5 lit.j) din Legea nr.319/2006, cu modificările și completările ulterioare;

p) eveniment - accidentul care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, situația de persoană dată dispărută sau accidentul de traseu ori de circulație, în condițiile în care a fost implicat personalul instituției, incidentul periculos, precum și cazul susceptibil de boală profesională sau legată de profesiune, conform prevederilor art.5 lit.f) din Legea nr.319/2006, cu modificările ulterioare;

q) funcționar public – persoana numită într-o funcție publică, în condițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare sau, după caz, în condițiile legislației speciale aplicabile;

r) forța majoră - reprezintă orice eveniment extern, imprevizibil, absolut invincibil și inevitabil, conform prevederilor art.1351 alin.(2) din Codul civil;

s) hărțuire – orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator și care se sancționează contravențional, în condițiile legii, conform prevederilor art.5 alin.(5) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale art.2 alin.(5) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ș) hărțuire morală la locul de muncă – presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual cu funcții de execuție din cadrul instituției și/sau de către un funcționar public de conducere sau personal contractual cu funcții de conducere comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității personalului instituției, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin

compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită, comentarii verbale, acțiuni sau gesturi, precum și orice comportament care prin caracterul său sistematic poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului instituției punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică, conform prevederilor art.2 alin.(5¹) și (5²) din Ordonanța Guvernului nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare și care se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, în condițiile legii;

t) hărțuire sexuală - situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor, conform prevederilor art.4 lit.d) din Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

ț) hărțuire psihologică - se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției, conform prevederilor art.4 lit.d¹) din Legea nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

u) incident periculos - evenimentul identificabil, cum ar fi explozia, incendiul, avaria, accidentul tehnic, emisiile majore de noxe, rezultat din disfuncționalitatea unei activități sau a unui echipament de muncă sau/și din comportamentul neadecvat al factorului uman care nu a afectat lucrătorii, dar ar fi fost posibil să aibă asemenea urmări și/sau a cauzat ori ar fi fost posibil să producă pagube materiale, conform prevederilor art.5 lit.o) din Legea nr.319/2006, cu modificările și ulterioare;

v) informații clasificate - informațiile, datele, documentele de interes pentru securitatea națională, care, datorită nivelurilor de importanță și consecințelor care s-ar produce ca urmare a dezvăluirii sau diseminării neautorizate, trebuie să fie protejate, conform prevederilor art.15 lit.b) din Legea nr.182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;

x) încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea, conform prevederilor art.4 pct.12 din Regulamentul (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);

y) loc de muncă - locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în sediul instituției, precum și orice alt loc din aria sediului instituției la care funcționarii publici și personalul contractual au acces în cadrul desfășurării activității, conform prevederilor art.5 lit.k) din Legea nr.319/2006, cu modificările ulterioare;

z) munca suplimentară – reprezintă munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal, conform prevederilor art.120 alin.(1) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

aa) norme de conduită - regulile de comportament profesional, civic și moral care rezultă din îndatoririle prevăzute în Partea a VI-a, Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a și Titlul III, Capitolul III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

bb) operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, instituția 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, conform prevederilor art.4 pct.7 din Regulamentul (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);

cc) pantouflage – reprezintă interdicțiile instituite în sarcina funcționarilor publici din cadrul instituției după încetarea raporturilor de serviciu ale acestora pentru desfășurarea de activități prevăzute de Legea 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 și de Ordonanța de urgență a Guvernului nr.66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.142/2012, cu modificările și completările ulterioare, conform prevederilor Anexei nr.3 privind inventarul măsurilor preventive, precum și indicatorii de evaluare la Hotărârea Guvernului nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2021-2025, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public;

dd) pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment, conform prevederilor art.5 lit.l) din Legea nr.319/2006, cu modificările ulterioare;

ee) persoană împuternicită de operator - persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, instituția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului, conform prevederilor art.4 pct.8 din Regulamentul (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);

ff) personal contractual – personalul încadrat în temeiul unui contract individual de muncă în condițiile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

gg) petiție - reprezintă cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale , conform prevederilor art.2 din Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.233/2002, cu modificările ulterioare;

hh) pseudonimizare - prelucrarea datelor cu caracter personal într-un asemenea mod încât acestea să nu mai poată fi atribuite unei anume persoane vizate fără a se utiliza informații suplimentare, cu condiția ca aceste informații suplimentare să fie stocate separat și să facă obiectul unor măsuri de natură tehnică și organizatorică care să asigure neatribuirea respectivelor date cu caracter personal unei persoane fizice identificate sau identificabile, conform prevederilor art.4 pct.5 din Regulamentul (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);

ii) prelucrare - orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea, conform prevederilor art.4 pct.2 din Regulamentul (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);

jj) prevenire - ansamblul de dispoziții sau măsuri luate ori prevăzute în toate etapele procesului de muncă, în scopul evitării sau diminuării riscurilor profesionale, conform prevederilor art.5 lit.e) din Legea nr.319/2006, cu modificările ulterioare;

kk) procedură disciplinară – procedura de lucru a comisiilor de disciplină din cadrul autorităților și instituțiilor publice, conform prevederilor legale;

ll) procedură operațională - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

mm) procedură de sistem - descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică, conform prevederilor Anexei la Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018 privind Codul controlului intern managerial al entităților publice;

nn) securitate și sănătate în muncă - ansamblul de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții în desfășurarea procesului de muncă, apărarea vieții, integrității fizice și psihice, sănătății personalului instituției și a altor persoane participante la procesul de muncă, conform prevederilor art.5 lit.n) din Legea nr.319/2006, cu modificările ulterioare;

oo) semnătură electronică înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar pentru a semna, potrivit prevederilor art.3 punctul 10 din Regulamentul Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene nr.910/2014 privind identificarea electronică și serviciile de încredere pentru tranzacțiile electronice pe piața internă și de abrogare a Directivei 1999/93/CE;

pp) timpul de muncă - reprezintă orice perioadă în care personalul instituției prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale stabilite potrivit legii, conform prevederilor art.111 din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

qq) spațiu închis de la locul de muncă - orice spațiu care are un acoperiș, plafon sau tavan și care este delimitat de cel puțin doi pereți, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă, astfel cum este definit la art.5 lit.(k) din Legea securității și sănătății în muncă nr.319/2006, cu modificările ulterioare, conform prevederilor art.2 lit.(n) din Legea nr.349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

Art.10 Angajatorul poate opta pentru utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate sau semnăturii electronice calificate, pentru întocmirea tuturor înscrisurilor/documentelor din domeniul relațiilor de muncă rezultate la încheierea contractului individual de muncă, pe parcursul executării acestuia sau la încetarea contractului individual de muncă, în condițiile stabilite prin regulamentul intern și/sau contractul colectiv de muncă aplicabil, potrivit legii.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.11 (1) Conducătorul instituției are obligația să asigure securitatea și sănătatea în muncă a personalului propriu, în toate aspectele legate de muncă, prin norme și normative de protecție a muncii, precum și prin asigurarea resurselor necesare, în condițiile legii.

(2) Conducătorul instituției răspunde, în condițiile legii, de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(3) Structurile de specialitate din cadrul instituției trebuie să asigure respectarea dispozițiilor legale cu privire la protecția și stingerea incendiilor, sănătate și securitate în muncă.

(4) Obligațiile personalului instituției în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere răspunderii legale a instituției.

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

Art.12 În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă, conducătorul instituției se consultă cu reprezentantul salariaților instituției, precum și cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.13 (1) Conducătorul instituției, la propunerea structurii de specialitate, are obligația să ia măsurile necesare, în condițiile legii, pentru protejarea securității și sănătății în muncă a personalului instituției, inclusiv prin activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, precum și pentru punerea în aplicare a organizării securității și sănătății în muncă și a mijloacelor necesare acesteia.

(2) Conducătorul instituției, la propunerea structurii de specialitate, are obligația să asigure igiena corespunzătoare normelor sanitare în vigoare, protecția sănătății și securitatea în muncă a angajaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prin asigurarea condițiilor de muncă corespunzătoare și a flexibilizării timpului de muncă, în condițiile legii.

(3) Instituția, prin structurile de specialitate, trebuie să asigure măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu dizabilități și să pună la dispoziția acestuia instrumente de asigurare a accesibilității, în condițiile legii, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

(4) Instituția, prin structurile de specialitate, trebuie să ia măsuri de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru personalul cu probleme de sănătate stabilite pe baza unui examen medical de specialitate, de către medicul de familie, în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor necesare exercitării, în mod corespunzător, a atribuțiilor de serviciu ale acestuia, stabilite potrivit legii.

Art.14 (1) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează periodic conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează obligatoriu la angajare, în situația schimbării locului de muncă sau felului muncii, la reluarea activității, în condițiile legii, la introducerea unui nou echipament de muncă sau a modificării echipamentelor existente, precum și în situația modificării legislației specifice.

Art.15 (1) Salariații instituției au obligația de a se supune controlului medical de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

(2) Controlul medical de medicina muncii la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității se efectuează, în condițiile legii, pentru verificarea capacității fizice a personalului instituției;

(3) Refuzul personalului instituției de a se supune controlului medical de medicina muncii și expertizelor medicale constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art.16 (1) Personalul instituției are obligația de a respecta aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă, în condițiile legii.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul instituției are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare ale acestora în condițiile legii;

b) să aducă la cunoștința conducătorului instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol grav și iminent de accidentare sau de boală profesională;

c) să utilizeze corect echipamentele de muncă și echipamentul individual de protecție din dotarea instituției;

d) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

e) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

f) să nu expună la pericol de accident de muncă sau boală profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.17 (1) În caz de evenimente sau de accidente de muncă, precum și de accidente de muncă survenite pe traseul normal de la domiciliu la locul de muncă și invers, personalul instituției este obligat să informeze de îndată superiorul ierarhic sau coordonatorul compartimentului.

(2) În cazul unui incident periculos, evacuarea personalului și a materialelor instituției se face în ordine și numai prin locurile stabilite, în condițiile legii.

Art.18 (1) În cazul în care personalul instituției a luat contact direct cu o persoană infectată cu o boală infecto-contagioasă, pentru care cadrul legal instituie carantina, nu se prezintă la serviciu și ia legătura cu superiorul ierarhic sau cu coordonatorul compartimentului și cu Serviciul Resurse Umane și Relații Publice pentru a se anunța absent în prima zi de carantină.

(2) În situația prevăzută la alin.(1) personalul instituției transmite Serviciului Resurse Umane și Relații Publice din cadrul instituției certificatul medical, eliberat în condițiile legii.

Art.19 (1) La nivelul instituției există câte o trusă sanitară de prim ajutor pentru fiecare sediu, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului sănătății nr.427/2002 pentru aprobarea componenței trusei sanitare și a baremului de materiale, ce intră în dotarea posturilor de prim ajutor fără cadre medicale. Trusele sanitare sunt montate în zone vizibile, la care au acces toți salariații.

(2) Autoturismele din dotarea instituției trebuie să fie prevăzute cu truse de prim ajutor și extingtor.

Art.20 (1) Personalul instituției trebuie să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să înlăture consecințele acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Încălcarea prevederilor alin.(1) constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului instituției.

Art.21 (1) Personalul instituției trebuie să respecte prevederile cu privire la interzicerea fumatului în spațiul închis de la locul de muncă, conform prevederilor Legii nr.349/2002 - pentru prevenirea

și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, modificată și completată prin Legea nr.15/2016.

(2) Se interzice complet fumatul în toate spațiile publice închise și în spațiile închise de la locul de muncă în vederea protejării sănătății persoanelor fumătoare și nefumătoare de efectele dăunătoare ale fumatului și asigurarea unui nivel adecvat al calității vieții.

(3) Încălcarea prevederilor de către personalul instituției cu privire la fumatul în spațiile închise de la locul de muncă constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

Art.22 Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.319/2006 - cu modificările ulterioare și ale Legii nr.53/2003 - republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte reglementări specifice în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art.23 La nivelul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin decizie a Directorului Executiv, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor salariaților.

Art.24 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit astfel:

a) angajator sau reprezentantul său legal;

b) 1 funcționar public cu atribuții de securitate și sănătate în muncă din cadrul Serviciului Resurse Umane și Relații Publice;

c) 2 funcționari publici numiți prin decizie a Directorului executiv;

d) medicul de medicină a muncii.

(2) Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Art.25 (1) Funcționarul public cu atribuții de securitate și sănătate în muncă din cadrul Serviciului Resurse Umane și Relații Publice este secretarul Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(2) Reprezentanții lucrătorilor în Comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de 2 ani.

(3) La întrunirile Comitetului de securitate și sănătate în muncă pot participa inspecții de muncă.

(4) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii prin servicii de medicină a muncii.

Art.26 (1) Sarcinile principale ale medicului de medicina muncii constau în:

a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;

c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajare cât și pe durata raporturilor de muncă.

(2) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de muncă sau felul muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(3) Salariații instituției au obligația de a se prezenta la controalele medicale de medicina muncii, conform programărilor făcute de Serviciul Resurse Umane și Relații Publice în colaborare cu medicul de medicină a muncii.

Art.27 (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, instituția are următoarele obligații și răspunderi:

a) stabilește prin acte administrative responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;

b) aduce la cunoștința salariaților Planul de apărare împotriva incendiilor;

c) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor prevăzute de lege;

d) asigură elaborarea Planului de apărare împotriva incendiilor și verifică prin reprezentantul desemnat modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora.

(2) Modul de organizare, precum și responsabilitățile personalului instituției sunt prevăzute în Planul de Prevenire și Stingere a Incendiilor elaborat la nivelul instituției.

CAPITOLUL III

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

Art.28 (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, dreptul la muncă nu poate fi îngrădit. Orice persoană este liberă în alegerea locului de muncă și a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze. Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(2) În cadrul raporturilor de serviciu și al raporturilor de muncă dintre funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției, precum și în cadrul relațiilor de muncă cu alte persoane fizice cu care personalul vine în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(3) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, personalului instituției să utilizeze o formă de discriminare care are la bază unul dintre criteriile 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 împotriva altor persoane constituie discriminare.

(4) Orice comportament de hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire morală la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.

(5) Săvârșirea de acțiuni de discriminare, acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă de către personalul instituției constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia, în condițiile legii și ale prezentului Regulament.

(6) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin.(1) aplicabile funcționarilor publici din cadrul instituției sunt cele prevăzute la art.492 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Sancțiunile disciplinare pentru nerespectarea prevederilor alin.(1) aplicabile personalului contractual din cadrul instituției sunt cele prevăzute la art.248 alin.(1) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Personalul instituției care se consideră discriminat poate sesiza instanța de judecată competentă pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare discriminării sau anularea situației create prin discriminare, în condițiile legii.

(9) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă, prevenirea și eliminarea acțiunilor și a oricăror forme de discriminare bazate pe criteriul de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr.202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(10) Dispozițiile prezentului capitol se completează cu prevederile Legii nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordonanței Guvernului nr.137/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.29 Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale fără nicio discriminare.

Art.30 Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bune credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc în condițiile legii.

Art.31 Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute, care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

Art.32 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru muncă egală, precum și dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.33 Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Art.34 Conducerea instituției este asigurată de Directorul executiv numit în funcție publică definitivă conform prevederilor legale și asigură organizarea întregii activități în vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege și pentru buna gestionare a resurselor umane, a fondurilor bănești și a bunurilor materiale ale instituției. Directorul executiv este sprijinit de conducătorii compartimentelor de specialitate (directori executivi adjuncți, șefi servicii).

Art.35 Directorul executiv, în calitate de conducător al instituției, are următoarele atribuții principale:

- a)** să stabilească organizarea și funcționarea direcției, serviciilor și compartimentelor funcționale în conformitate cu dispozițiile legale;
- b)** să coordoneze activitatea de personal și să asigure respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;
- c)** să emită decizii cu caracter obligatoriu, pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale salariaților, stabilite prin fișa postului și/sau Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- d)** să stabilească prin fișa postului, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecărui salariat, la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate și/sau a Serviciului Resurse Umane și Relații Publice, în condițiile legii;
- e)** să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- f)** să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- g)** să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
- h)** să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu, prevăzute în fișa postului.

Art.36 Directorul executiv, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are în principal următoarele obligații:

- a)** să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din raporturile de serviciu, din contractele individuale de muncă și din lege;
- b)** să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice în vederea desfășurării activității de către salariați;
- c)** să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, conform prevederilor legale - Anexa nr.8;
- d)** să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- e)** să asigure mijloacele tehnice și informaționale necesare realizării obiectului de activitate și să le pună la dispoziția angajaților, în scopul utilizării depline și eficiente a timpului de lucru și implicit în scopul îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- f)** să asigure condiții pentru realizarea acțiunilor de pregătire profesională a angajaților și să se preocupe de realizarea tuturor programelor de formare și perfecționare și de verificare periodică a cunoștințelor și aptitudinilor acestora (pe bază de testări), în vederea evaluării acestui proces;
- g)** să dispună și să urmărească întocmirea rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici și personalul contractual;
- h)** să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;

- i) să creeze condiții necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific și de noile cerințe manageriale;
- j) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, să stabilească competențe și atribuții acestuia, să exercite control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- k) să aplice sancțiunile la constatarea săvârșirii abaterilor disciplinare, în conformitate cu prevederile legale și ale Regulamentului intern;
- l) să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- m) să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați, în vederea îmbunătățirii activității;
- n) să asigure accesul salariaților la servicii medicale de medicină a muncii;
- o) 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 propriu;

Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Art.37 Funcționarul public are următoarele drepturi:

1. Dreptul la opinie

Dreptul la opinie al funcționarilor publici este garantat.

2. Dreptul la tratament egal

(1) La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici.

(2) Orice discriminare față de un funcționar public, definită în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, este interzisă.

3. Dreptul de a fi informat

Funcționarul public are dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct.

4. Dreptul de asociere sindicală

(1) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici.

(2) Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.

(3) În situația în care funcționarii publici sunt aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții salarizate, aceștia au obligația ca în termen de 15 zile de la alegerea în organele de conducere ale organizațiilor sindicale să opteze pentru una dintre cele două funcții. În cazul în care funcționarul public optează pentru desfășurarea activității în funcția de conducere în organizațiile sindicale, raporturile de serviciu ale acestuia se suspendă pe o perioadă egală cu cea a mandatului în funcția de conducere din organizația sindicală.

(4) Funcționarii publici aleși în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, în funcții nesalarizate, pot deține simultan funcția publică și funcția în organele de conducere ale organizațiilor sindicale, cu obligația respectării regimului incompatibilităților și al conflictelor de interese care le este aplicabil.

5. Dreptul la grevă

(1) Funcționarilor publici le este recunoscut dreptul la grevă, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei.

6. Drepturile salariale și alte drepturi conexe

(1) Pentru activitatea desfășurată, funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salarizarea funcționarilor publici se face în conformitate cu prevederile legii privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

7. Durata normală a timpului de lucru

(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.

(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

8. Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de autoritate sau demnitate publică

Funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică și cu respectarea condițiilor prevăzute de Cartea I Titlul IV din Legea nr.161/2003, cu modificările și completările ulterioare.

9. Dreptul la concediu

(1) Funcționarii publici au dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii.

(2) În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză.

10. Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă

(1) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să asigure funcționarilor publici condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică.

(2) Autoritățile și instituțiile publice au obligația să identifice și să asigure adaptarea locului de muncă pentru funcționarii publici cu dizabilități și de a pune la dispoziția acestora instrumentele de asigurare a accesibilității, în vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor aferente funcțiilor publice ocupate de aceștia.

11. Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente

Funcționarii publici beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii.

12. Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional

(1) Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional.

(2) Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și vechimea dobândită în exercitarea unui raport de serviciu.

(3) Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

(4) În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

(5) Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute de lege.

(6) Vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică de execuție corespunzătoare gradului profesional deținut.

13. Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat

Funcționarii publici beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii.

14. Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia

(1) În caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin.(1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

15. Dreptul la protecția legii

(1) Funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii.

(2) Autoritatea sau instituția publică este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

(3) Prevederile alin.(2) nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

(4) În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice prevăzute la alin.(2).

(5) Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

(6) Autoritățile și instituțiile publice pot stabili, prin acte normative, măsurile speciale de protecție pentru funcționarii publici care desfășoară activități cu grad ridicat de risc profesional.

16. Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice

Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

17. Desfășurarea de activități în sectorul public și în sectorul privat

Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese.

Îndatoririle funcționarilor publici

Art.38 Funcționarul public are următoarele îndatoriri:

1. Respectarea Constituției și a legilor

(1) Funcționarii publici au obligația ca prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege.

(2) Funcționarii publici trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute.

2. Profesionalismul și imparțialitatea

(1) Funcționarii publici trebuie să exercite funcția publică cu obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

(2) În activitatea profesională, funcționarii publici au obligația de diligență cu privire la promovarea și implementarea soluțiilor propuse și a deciziilor, în condițiile prevăzute la alin. (1).

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine neutră față de orice interes personal, politic, economic, religios sau de altă natură și să nu dea curs unor eventuale presiuni, ingerințe sau influențe de orice natură.

(4) Principiul independenței nu poate fi interpretat ca dreptul de a nu respecta principiul subordonării ierarhice.

3. Obligații în exercitarea dreptului la libera exprimare

(1) Funcționarii publici au dreptul la libera exprimare, în condițiile legii.

(2) În exercitarea dreptului la liberă exprimare, funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere demnității, imaginii, precum și vieții intime, familiale și private a oricărei persoane.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(4) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

4. Asigurarea unui serviciu public de calitate

(1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

(2) În exercitarea funcției deținute, funcționarii publici au obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

5. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

(1) Funcționarii publici au obligația de a apăra în mod loial prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informații în legătură cu aceste litigii;

c) să dezvăluie și să folosească informații care au caracter secret, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) Prevederile alin. (2) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

6. Obligația de a informa autoritatea sau instituția publică cu privire la situația personală generatoare de acte juridice

Funcționarul public are îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

7. Interdicții și limitări în ceea ce privește implicarea în activitatea politică

(1) Funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite, cu respectarea interdicțiilor și limitărilor prevăzute în Codul administrativ.

(2) Funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice.

(3) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.

8. Îndeplinirea atribuțiilor

(1) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(2) Funcționarul public are îndatorirea să îndeplinească dispozițiile primite de la superiorii ierarhici.

(3) Funcționarul public are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) În cazul în care se constată, în condițiile legii, legalitatea dispoziției prevăzute la alin. (3), funcționarul public răspunde în condițiile legii.

9. Limitele delegării de atribuții

(1) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice vacante se dispune motivat prin act administrativ de către persoana care are competența de numire în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, în condițiile prezentului cod.

(2) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice ocupate al cărei titular se află în concediu în condițiile legii sau este delegat ori se află în deplasare în interesul serviciului se stabilește prin fișa postului și operează de drept

(3) Delegarea de atribuții corespunzătoare unei funcții publice nu se poate face prin delegarea tuturor atribuțiilor corespunzătoare unei funcții publice către același funcționar public. Funcționarul public care preia atribuțiile delegate exercită pe perioada delegării de atribuții și atribuțiile funcției publice pe care o deține, precum și atribuțiile parțial preluate, cu excepția situației în care atribuțiile delegate presupun exercitarea controlului ierarhic asupra funcției deținute.

(4) În situația în care funcția publică ale cărei atribuții sunt delegate și funcția publică al cărei titular preia parțial atribuțiile delegate se află într-un raport ierarhic de subordonare, funcționarul public care preia atribuțiile delegate semnează pentru funcția publică ierarhic superioară.

(5) Delegarea de atribuții se face numai cu informarea prealabilă a funcționarului public căruia i se delegă atribuțiile.

(6) Funcționarul public care preia atribuțiile delegate trebuie să îndeplinească condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea funcției publice ale cărei atribuții îi sunt delegate.

(7) Nu pot fi delegate atribuții funcționarilor publici debutanți sau funcționarilor publici care exercită funcția publică în temeiul unui raport de serviciu cu timp parțial.

(8) Funcționarii publici pot îndeplini unele atribuții corespunzătoare unei funcții de demnitate publică, ale unei funcții de autoritate publică sau ale unei alte funcții publice, numai în condițiile expres prevăzute de lege.

(9) În cazul funcțiilor publice de execuție vacante, cu excepția funcțiilor publice de auditor și consilier juridic, atunci când aceste funcții sunt unice în cadrul autorității sau instituției publice, atribuțiile pot fi delegate către cel puțin doi funcționari publici, cu respectarea prevederilor alin.(1).

10. Păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și confidențialitatea

Funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public.

11. Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

(1) Funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1) bunurile pe care funcționarii publici le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției publice deținute, care se supun prevederilor legale specifice.

12. Utilizarea responsabilă a resurselor publice

(1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, în condițiile legii, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

13. Subordonarea ierarhică

Funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

14. Folosirea imaginii proprii

Funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

15. Limitarea participării la achiziții, concesiuni sau închirieri

(1) Un funcționar public nu poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, în următoarele situații:

a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;

b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;

c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin.(1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

16. Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților

(1) Funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, precum și normele de conduită.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), funcționarii publici trebuie să exercite un rol activ, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora.

(3) În situația intervenirii unei incompatibilități sau a unui conflict de interese, funcționarii publici au obligația de a acționa conform prevederilor legale pentru încetarea incompatibilității sau a conflictului de interese, în termen legal.

(4) La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii.

17. Activitatea publică

(1) Comunicarea oficială a informațiilor și datelor privind activitatea autorității sau instituției publice, precum și relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

(4) Funcționarii publici pot participa la elaborarea de publicații, pot elabora și publica articole de specialitate și lucrări literare ori științifice, în condițiile legii.

(5) Funcționarii publici pot participa la emisiuni audiovizuale, cu excepția celor cu caracter politic ori a celor care ar putea afecta prestigiul funcției publice.

(6) În cazurile prevăzute la alin.(4) și (5), funcționarii publici nu pot utiliza informații și date la care au avut acces în exercitarea funcției publice, dacă acestea nu au caracter public. Prevederile alin.(3) se aplică în mod corespunzător.

(7) În exercitarea dreptului la replică și la rectificare, a dreptului la demnitate, a dreptului la imagine, precum și a dreptului la viață intimă, familială și privată, funcționarii publici își pot exprima public opinia personală în cazul în care prin articole de presă sau în emisiuni audiovizuale s-au făcut afirmații defăimătoare la adresa lor sau a familiei lor. Prevederile alin. (3) se aplică în mod corespunzător.

(8) Funcționarii publici își asumă responsabilitatea pentru apariția publică și pentru conținutul informațiilor prezentate, care trebuie să fie în acord cu principiile și normele de conduită.

(9) Prevederile alin.(1)-(8) se aplică indiferent de modalitatea și de mediul de comunicare.

18. Conduita în relațiile cu cetățenii

(1) În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității sau instituției publice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației, demnității, integrității fizice și morale a persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

a) întrebuintarea unor expresii jignitoare;

b) acte sau fapte care pot afecta integritatea fizică sau psihică a oricărei persoane.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea legală, clară și eficientă a problemelor cetățenilor.

(4) Pentru realizarea unor raporturi sociale și profesionale care să asigure demnitatea persoanelor, eficiența activității, precum și creșterea calității serviciului public, se recomandă respectarea normelor de conduită prevăzute la alin.(1)-(3) și de către celelalte subiecte ale acestor raporturi.

(5) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine demnă și civilizată față de orice persoană cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, fiind îndrituiți, pe bază de reciprocitate, să solicite acesteia un comportament similar.

(6) Funcționarii publici au obligația de a asigura egalitatea de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a preveni și combate orice formă de discriminare în îndeplinirea atribuțiilor profesionale.

19. Conduita în cadrul relațiilor internaționale

(1) Funcționarii publici care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminare și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și obiceiurilor țării gazdă.

20. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

(3) Funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(4) În exercitarea atribuțiilor de coordonare, precum și a atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația de a asigura organizarea activității personalului, de a manifesta inițiativă și responsabilitate și de a susține propunerile personalului din subordine.

(5) Funcționarii publici de conducere au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei personalului din subordine, în condițiile legislației specifice aplicabile fiecărei categorii de personal. În acest sens, aceștia au obligația:

a) să repartizeze sarcinile în mod echilibrat, corespunzător nivelului de competență aferent funcției publice ocupate și carierei individuale a fiecărei persoane din subordine;

b) să asigure coordonarea modului de îndeplinire a sarcinilor, cu valorificarea corespunzătoare a competențelor fiecărei persoane din subordine;

c) să monitorizeze performanța profesională individuală și colectivă a personalului din subordine, să semnaleze în mod individual performanțele necorespunzătoare și să implementeze măsuri destinate ameliorării performanței individuale și, după caz, colective, atunci când este necesar;

d) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun acordarea de stimulente materiale sau morale;

e) să evalueze în mod obiectiv necesarul de instruire profesională al fiecărui subordonat și să propună participarea la programe de formare și perfecționare profesională pentru fiecare persoană din subordine;

f) să delege sarcini și responsabilități, în condițiile legii, persoanelor din subordine care dețin cunoștințele, competențele și îndeplinesc condițiile legale necesare exercitării funcției respective;

g) să excludă orice formă de discriminare și de hărțuire, de orice natură și în orice situație, cu privire la personalul din subordine.

(6) În scopul asigurării condițiilor necesare îndeplinirii cu imparțialitate a îndatoririlor ce decurg din raporturile ierarhice, funcționarii publici de conducere au obligația de a nu se angaja în relații patrimoniale cu personalul din subordine.

Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art.39 (1) Personalul contractual are următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Personalul contractual are următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Obligații comune celor două categorii de personal

Art.40 (1) Ambelor categorii de personal le revin următoarele obligații comune:

- a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;
- b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă;
- c) să nu înregistreze absențe nemotivate. În situația în care un angajat înregistrează un număr de 5 absențe nemotivate într-o lună calendaristică atrage după sine sancționarea disciplinară conform legii.
- d) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea conducătorului direct, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament;
- e) să nu introducă sau să consume băuturi alcoolice în sediul instituției, în timpul programului;
- f) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă, conform legii;
- g) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul fără informarea/acceptul conducătorului instituției publice și prin înștiințarea personalului cu atribuții de gestionar al patrimoniului;
- h) să îndeplinească atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, având în vedere actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- i) la terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, încuierea ușilor și depunerea cheilor la locurile indicate;
- j) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;

- k)** să propună ierarhic, orice măsură pe care o consideră utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului/serviciului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- l)** să dea dispoziții clare și precise ca salariat cu funcție de conducere și să asigure condițiile necesare pentru executarea și respectarea obligațiilor, controlând sistematic modul în care acestea sunt aduse la îndeplinire;
- m)** să respecte normele de sănătate și securitate a muncii și pază contra incendiilor;
- n)** să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- o)** limbajul vulgar nu este acceptat;
- p)** atmosfera de lucru trebuie să fie liniștită, fără să fie disturbată de comportamente deranjante;
- r)** jocurile pe calculator, accesarea internet-ului sau chat-ului în scop personal, în timpul programului de lucru, sunt strict interzise.

Art.41 Salariații instituției au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art.42 Documentul care atestă statutul de angajat al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București este legitimația. Aceasta este eliberată și vizată anual de Serviciul Resurse Umane și Relații Publice. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art.43 Pierderea legitimației se anunță în presă. Pentru eliberarea unei noi legitimații se va depune la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice o cerere pentru eliberarea unei legitimații noi, însoțită de o copie după anunțul din ziar.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.44 (1) Salariații au dreptul de a reclama ori sesiza ori să adreseze conducătorului instituției, în scris, petiții formulate în nume propriu, în legătură cu probleme apărute în activitatea desfășurată.

(2) Petițiilor anonime sau celor în care nu sunt trecute datele de identificare a personalului instituției nu li se dă curs, acestea fiind clasate.

(3) Angajatorul și salariații promovează soluționarea conflictelor de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale prin dialog direct și înțelegere reciprocă, într-un climat de respect, echitate și bună-credință.

Art.45 Orice salariat are dreptul de a adresa o cerere, sesizare sau reclamație individuală referitoare la relațiile de muncă. Aceasta se formulează în scris și se depune la Serviciul de Resurse Umane și Relații Publice sau la conducerea instituției.

Art.46 (1) Cererile/reclamațiile se înregistrează într-un registru special și se analizează de către conducerea instituției împreună cu la Serviciul de Resurse Umane și Relații Publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea documentului.

(2) În termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la analiză, se organizează o întâlnire între părțile implicate, în scopul clarificării situației și identificării unei soluții amiabile. Discuțiile se desfășoară cu respectarea confidențialității și fără presiuni de niciun fel.

Art.47 (1) Dacă se ajunge la o înțelegere, aceasta se consemnează într-un proces-verbal de conciliere semnat de ambele părți.

În cazul în care nu se ajunge la un acord, salariatul va fi informat cu privire la posibilitatea de a se adresa instanței competente sau organelor abilitate, conform prevederilor legale.

Art.48 Toate documentele rezultate din această procedură vor fi păstrate în dosarul de personal al salariatului, respectând normele privind arhivarea și protecția datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Reguli privind ordinea și disciplina la locul de muncă

Art.49 Personalul instituției trebuie să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, precum și dispozițiile prezentului Regulament, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale procedurilor de sistem și operaționale aplicabile, precum și dispozițiile legislației specifice în vigoare.

Art.50 În desfășurarea activităților, personalului instituției îi este interzis:

- a)** să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate;
- b)** să introducă băuturi alcoolice sau să consume în sediul instituției băuturi alcoolice;
- c)** să introducă, consume sau să depoziteze substanțe, medicamente ilegale, arme de foc sau de orice alt fel;
- d)** să desfășoare activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea personalului instituției;
- e)** să scoată din instituție, prin orice mijloace, bunuri și documente, fără acordul scris al conducătorului instituției;
- f)** să folosească în scopuri personale, să aducă la cunoștință pe orice cale sau să copieze pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducătorului instituției, date sau informații care nu sunt de interes public privind activitatea instituției sau date cuprinse în fișele de post sau dosarele profesionale/personale ale personalului instituției;
- g)** să efectueze mențiuni, ștersături, rectificări, să semneze pentru alt angajat în condica de prezență;
- h)** să manifeste o atitudine necorespunzătoare și un comportament necivilizat, prin întrebuințarea unor expresii jignitoare, lovire sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice sau vătămare corporală față de personalul instituției, precum și față de persoanele fizice sau juridice;
- i)** să comită fapte care ar putea pune în pericol desfășurarea în condiții de siguranță a activității instituției, siguranța personalului instituției, precum și a propriei persoane;
- j)** să folosească în scopuri personale autoturismele instituției, alte materiale, mijloace fixe sau materii prime ale instituției;
- k)** să organizeze întruniri în sediul, precum și în aria sediului instituției fără aprobarea prealabilă a conducătorului instituției;
- l)** să introducă, să răspândească sau să afișeze în interiorul instituției anunțuri, afișe, sau alte documente, fără aprobarea conducătorului instituției;
- m)** să permită utilizarea bunurilor instituției de către persoane străine, cu excepția situațiilor când au loc acțiuni oficiale organizate de instituție.

Art.51 La modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu/contractului individual de muncă personalul instituției trebuie să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, cu respectarea termenelor și procedurilor stabilite în acest sens la nivelul instituției sau, după caz, prin acte administrative individuale.

Art.52 (1) Accesul personalului în sediul instituției se face pe baza legitimației de serviciu.

(2) Legitimația de serviciu este individuală și netransmisibilă, iar în caz de pierdere sau distrugere, titularul va suporta contravaloarea acesteia.

(3) Modalitatea de acces în instituție, monitorizarea prezenței la serviciu a personalului acesteia, precum și pontarea prezenței individuale a personalului instituției în timpul programului de lucru se stabilesc printr-o procedură aprobată de conducătorul instituției.

(4) Intrarea în instituție a persoanelor care nu fac parte din personalul angajat al acesteia, se face pe baza actului de identitate sau a legitimației de serviciu, cu înscriere în registrul special întocmit în acest sens, la punctul de acces în instituție, numai după acceptul telefonic obținut de la personalul instituției la care doresc să se prezinte și după intrarea în posesie a ecusonului de vizitator.

(5) Accesul și deplasarea persoanei în instituție se realizează numai în prezența unui însoțitor, angajat al instituției.

Răspunderea juridică privind disciplina muncii

Art. 53 (1) Nerespectarea regulilor generale privind disciplina muncii de către personalul instituției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a acestuia.

(2) Răspunderea administrativ-disciplinară, respectiv disciplinară a personalului instituției nu înlătură răspunderea civilă sau penală, după caz, a acestuia.

CAPITOLUL VII

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Art.54 (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariați, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul Intern, Codul de conduită etică și profesională a personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale și a prezentului regulament;

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat prevederile Regulamentului Intern, Codul de conduită etică și profesională a personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici;

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a)** refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului, sau dispoziții ierarhice;
- b)** neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c)** întârzierea sistematică în rezolvarea lucrărilor;
- d)** desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului, în timpul orelor de program;
- e)** absența nemotivată de la serviciu, sau întârzierea repetată la serviciu;
- f)** nerespectarea programului de lucru;
- g)** intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h)** nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i)** manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j)** desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k)** refuzul nemotivat de a se supune controlului medical de medicină a muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- l)** încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționari publici, altele decât cele referitoare la conflictele de interese și incompatibilități;
- m)** 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;
- n)** încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- o)** facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p)** orice alte fapte interzise de lege, de alte acte normative, de prezentul regulament sau de Codul de conduită etică și profesională a personalului Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Art.55 (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt:

- a)** Mustrare 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 trei 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) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt:

a) Avertismentul scris;

b) Retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.

c) Reducerea salariului de bază pe o durată de unu până la 3 luni cu 5-10%;

d) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă funcționarilor publici din cadrul instituției

Art.56 (1) Comisia de disciplină se constituie în condițiile legii, conform Anexei 7, coroborat cu art.494 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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

(3) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(4) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(3), dar nu mai târziu de împlinirea termenului prevăzut la art.492 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, conducătorul instituției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art.528 alin.(1) și (2) și art.532 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Reguli privind procedura disciplinară aplicabilă personalului contractual din cadrul instituției

Art.57 (1) În cazul săvârșirii unei abateri disciplinare de către personalul contractual din cadrul instituției, cercetarea disciplinară se face de persoana împuternicită, în scris, de conducătorul instituției sau de Comisia de disciplină constituită prin act administrativ al conducătorului instituției.

(2) Cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul instituției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face potrivit Legii nr.53/2003 – Codul muncii.

(3) În situația în care cercetarea disciplinară a personalului contractual din cadrul instituției a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară se face de către Comisia de disciplină, propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă de către conducătorul instituției sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării atunci când nu se confirmă săvârșirea unei abateri disciplinare, se formulează pe baza majorității de voturi ale membrilor Comisiei de disciplină. Membrul comisiei care are o altă părere redactează, motivează și semnează opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care acesta se sprijină.

(4) Raportul persoanei împuternicite de conducătorul instituției sau al Comisiei de disciplină se aduce la cunoștința conducătorului instituției, persoanei care a formulat sesizarea și personalului contractual din cadrul instituției a cărui faptă a fost sesizată, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data întocmirii acestuia.

(5) În termen de 30 de zile calendaristice de la data primirii raportului prevăzut la alin.(4), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conducătorul instituției emite actul administrativ de sancționare disciplinară în condițiile prevăzute la art.252 alin.(2) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare și se comunică personalului contractual din cadrul instituției a cărui faptă a fost sesizată în condițiile prevăzute la art.252 alin.(3) și (4) din Legea nr.53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice

Dispoziții legale specifice funcționarilor publici din cadrul instituției

Art.58 (1) Pentru funcționarii publici care desfășoară activități pentru care sunt aplicabile și reglementări cu caracter special, se aplică în mod corespunzător și aceste reglementări.

(2) Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor publice din cadrul instituției, precum și promovarea funcționarilor publici din cadrul instituției într-o funcție publică, se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dispoziții legale specifice personalului contractual din cadrul instituției

Art.59 Ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante corespunzătoare funcțiilor contractuale din cadrul instituției, precum și promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din cadrul instituției se face în conformitate cu prevederile 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, aprobat ca anexă la Hotărârea Guvernului nr.286/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Reguli privind clauzele de confidențialitate aplicabile personalului instituției – Interdicția post-angajare – pantouflage

Art.60 (1) Pantouflage-ul reprezintă interdicțiile descrise în prezentul regulament după încheierea angajării în cadrul instituției, a funcționarilor publici/personalului contractual. Termenul de pantouflage se referă la trecerea funcționarilor publici/personalului contractual din sectorul public în cel privat.

(2) Prezentul regulament se aplică funcționarilor publici și personalului contractual care sunt numiți în comisiile de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire a contractelor de achiziție publică și auditorilor interni din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București.

Art.61 (1) Pantouflage-ul este o măsură de transparență instituțională de prevenire a corupției, în cadrul SNA 2021-2025;

(2) Cele mai frecvente obiective ale unui sistem care abordează migrarea funcționarilor publici din sectorul public în cel privat, sunt:

- a)** Să se asigure că anumite informații dobândite în serviciul public nu sunt utilizate în mod abuziv;
- b)** Să se asigure că exercitarea autorității de către un funcționar public nu este influențată de câștigul personal, inclusiv prin speranța sau așteptarea unei angajări viitoare;
- c)** Să se asigure că accesul și contactele actualilor, precum și ale foștilor funcționari publici nu sunt utilizate pentru beneficiile nejustificate ale funcționarilor sau ale altora.

Art.62 (1) Directorul executiv, în conformitate cu prevederile legale desemnează prin act intern un responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

(2) Persoana desemnată cu monitorizarea situațiilor de pantouflage are obligația și dreptul de formare și perfecționare profesională, putând participa la programe de formare profesională în domeniul pantouflage-ului și al conflictelor de interese.

(3) Declarația de pantouflage se completează și se semnează de către persoanele vizate de interdicție la data la care termenul interdicției începe să curgă, după cum urmează:

a) Pentru cazurile prevăzute de art.61 din Legea nr.98/2016 și art.74 din Legea nr.99/2016 la data încheierii contractului de achiziție publică, respectiv achiziție sectorială, sau, după caz, la data încetării relațiilor contractuale între autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire și salariatul/fostul salariat al acesteia/acestuia, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului pentru contractele valabile în această perioadă.

b) Pentru cazul prevăzut de art.22 alin.(5) din Legea nr.672/2002, la data numirii auditorilor interni.

Art.63 (1) Declarațiile de pantouflage se completează în două exemplare, unul pentru instituție și unul pentru persoana vizată de interdicții (conform Anexei nr.11a-d). Gestionarea declarațiilor de pantouflage se realizează de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Municipiului București prin responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage.

(2) Compartimentul Investiții, Achiziții va transmite responsabilului cu monitorizarea situațiilor de pantouflage componenta comisiilor de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire, denumirea ofertantului câștigător și perioada de valabilitate a contractului de achiziții publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la data semnării.

Art.64 (1) Declarațiile de pantouflage se înregistrează de către responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage în Registrul declarațiilor de pantouflage. În cazul în care persoana vizată de interdicții refuză să întocmească declarația, în Registrul declarațiilor de pantouflage se înregistrează refuzul acesteia.

(2) Responsabilul cu monitorizarea situațiilor de pantouflage va pune la dispoziția responsabilului cu implementarea SNA, în vederea realizării raportării anuale, informațiile solicitate de către acesta cu privire la situația monitorizată.

CAPITOLUL IX

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA SI A CONCEDIIOR

Organizarea timpului de muncă

Art.65 Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.66 (1) La solicitarea superiorului ierarhic personalul instituției poate efectua muncă suplimentară, în condițiile legii;

(2) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, în baza unei cereri, conform modelului prevăzut în Anexa nr.6;

(3) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul personalului instituției, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente pentru prevenirea producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

(4) Evidența orelor suplimentare se va face de către conducătorul structurii, într-un registru, pe fiecare compartiment, care va cuprinde: numele salariatului, data și orele efectuate, având la bază pontajul înaintat Serviciului Resurse Umane și Relații Publice.

(5) Săptămânal, se verifică sub semnătură modul de completare a condicilor de prezență, de către persoanele nominalizate din cele două sedii, prin îndrumarea Serviciului Resurse Umane și Relații Publice.

Art.67 (1) Programul de lucru al instituției se desfășoară în zilele de luni - joi în intervalul orar 07:30 – 16:00 și în ziua de vineri programul de lucru se desfășoară în intervalul orar 08:00-14:00.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), programul de lucru cu publicul se stabilește astfel încât în zilele lucrătoare să se asigure accesul cetățenilor începând cu ora 8:00;

(3) Repausul pentru servirea mesei este de 30 minute în zilele de luni - joi și se include în programul de lucru între orele 12:00 – 12:30;

(4) Personalul instituției poate beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de o oră.

(5) Conducătorul instituției poate stabili, cu acordul sau la solicitarea motivată a personalului, programe individualizate de muncă, cu consultarea reprezentantului salariaților. Decalarea programului de lucru nu poate fi mai mare de o oră.

(6) Persoanele care vor solicita modificarea programului de lucru vor înainta anual la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice, până la data de cel târziu 15 ianuarie, o cerere prin care se va specifica perioada, motivul și intervalul orar decalat, această cerere urmând a fi supusă aprobării conducătorului instituției, conform art.118 din Legea 53/2003 – Codul muncii republicat, cu modificările și completările ulterioare;

(7) În situația unor împrejurări obiective ivite în desfășurarea activității instituției, programul de lucru se poate decala prin decizie a conducătorului instituției, în condițiile legii, respunzându-se săptămâna de lucru de 40 de ore.

Art.68 (1) Conducătorul fiecărei structuri funcționale din cadrul instituției are obligația de a ține evidența prezenței personalului la serviciu pe baza unor condici de prezență, cu evidențierea orelor de muncă prestate zilnic, a orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru și să prezinte această evidență la solicitarea conducătorului instituției.

(2) Situația prezenței la serviciu a personalului instituției se evidențiază lunar în foile colective de prezență întocmite la nivelul fiecărei structuri funcționale, se semnează de personalul de conducere din cadrul fiecărei structuri și se transmit Serviciului Resurse Umane și Relații Publice, până cel mai târziu la data de 5 a fiecărei luni pentru luna precedentă, acestea fiind operate în programul de salarizare.

Art.69 (1) Personalul instituției care întârzie sau absentează, din motive întemeiate, trebuie să anunțe în scris superiorul ierarhic, prin orice mijloc de comunicare care poate fi dovedit, înainte de începerea programului de lucru.

(2) Timpul corespunzător întârzierii prevăzute la alin.(1) va fi recuperat în aceeași zi sau, cel târziu într-un interval de cel mult 5 zile lucrătoare.

(3) În situația în care personalul instituției absentează în condițiile prevăzute la alin.(1), acesta va solicita unui coleg care este prezent la birou întocmirea unei cereri de efectuare a concediului de odihnă, a unei cereri de concediu fără plată pentru interese personale, respectiv a unei cereri de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, după caz, potrivit procedurii operationale privind programarea, modificarea, efectuarea și evidența concediilor de odihnă și a altor tipuri de concedii de către personalul instituției.

(4) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

Art.70 Absența nemotivată de la serviciu a personalului instituției constituie abatere disciplinară și atrage, după caz, răspunderea administrativ – disciplinară, respectiv răspunderea disciplinară a acestuia.

Art.71 (1) Personalul instituției are obligația de a nu părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru.

(2) Prin excepție de la prevederile alin.(1), personalul instituției poate părăsi locul de muncă în timpul programului de lucru, în următoarele cazuri justificate, fără a se limita la acestea:

a) în vederea efectuării activității de îndrumare și control, în domeniul stării civile și a evidenței persoanelor, la sediile Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor 1-6;

b) deplasările în interesul serviciului la alte instituții publice, altele decât cele menționate mai sus;

c) colectarea și transportul corespondenței între cele două sedii ale instituției, respectiv:

- sediul din Str. Bibescu Vodă nr.1, sector 4, București și

- sediul din B-dul Dimitrie Cantemir nr.1, sector 4, București;

d) achiziționarea timbrei poștale și expedierea corespondenței prin intermediul "Poșta Română";

e) pentru rezolvarea unor probleme de interes personal, în baza unei cereri de învoire conform modelului prevăzut în Anexa nr.2 - aprobată de șeful ierarhic superior, care se va asigura de recuperarea timpului învoit până la finele lunii respective, sau cel târziu până la data întocmirii foii colective de prezență pentru luna respectivă;

f) în timpul pauzei de masă, pentru procurarea hranei și, după caz, servirea mesei.

(3) Învoirea de la serviciu, în interes personal poate fi solicitată pe o durată de cel mult 4 ore consecutive, în timpul programului zilnic de lucru.

Organizarea concediilor

Concediul de odihnă

Art.72 Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, potrivit legii.

Art.73 Evidența concediilor va fi ținută de Serviciul Resurse Umane și Relații Publice.

Art.74 (1) Programarea concediilor de odihnă se face până la data de 15 decembrie pentru anul următor, se aprobă de către conducătorul instituției, și poate fi modificată la solicitarea motivată a angajaților.

(2) Conducerea instituției are obligația de a lua măsurile necesare pentru ca salariații să efectueze, în fiecare an calendaristic, concediile de odihnă anuale la care au dreptul.

(3) La programarea concediilor de odihnă anuale ale salariaților, conducerea instituției/unității ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celui alt soț.

Art.75 (1) Concediile de odihnă pot fi efectuate și fragmentat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să fie de minimum 15 zile lucrătoare neîntrerupt.

(2) Modificarea perioadelor concediilor de odihnă stabilite prin programări se va face printr-o notă bine motivată, la care se vor anexa documente justificative.

(3) La solicitarea bine justificată a salariatului, conducătorul instituției poate aproba și fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare, cu condiția ca în nota justificativă să fie menționată perioada în care se va efectua fracțiunea restantă.

(4) Pentru avizarea concediilor de odihnă, șeful ierarhic superior va verifica respectarea programărilor transmise la sfârșitul anului. La începutul fiecărei luni, șefii structurilor/persoanele desemnate verifică programarea concediilor, și anunță salariații care sunt planificați în luna respectivă.

Art.76 Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an:

a) 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;

b) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă/raportului de serviciu, cu excepția zilelor de concediu de odihnă neefectuate aferente anului 2025.

Art.77 (1) Cererea pentru efectuarea concediului de odihnă legal, conform modelului prevăzut în Anexa nr.3, se va depune la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice cu cel puțin 5 zile înainte de data programării;

(2) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi, în urma solicitării, o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale;

(3) La cererea angajaților, indemnizația de concediu de odihnă pentru fracțiunea neîntreruptă de cel puțin 15 zile lucrătoare, se plătește de instituția publică cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art.78 Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat salariaților. Acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art.79 Concediul de odihnă anual se întrerupe dacă intervine una dintre următoarele situații:

a) salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, concediu de risc maternal, sau concediu pentru îngrijirea copilului bolnav;

b) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;

c) salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar activ;

d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;

Art.80 (1) În cazul în care, după ce salariatul a efectuat concediul de odihnă anual, raportul de serviciu/contractul individual de muncă a încetat, în condițiile legii, acesta este obligat să restituie instituției partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

(2) Concediul de odihnă anual neacordat salariaților transferați, de către instituția de la care s-a efectuat transferul, se acordă de instituția la care au fost transferați. Indemnizația de concediu se suportă de către cele două instituții, proporțional cu timpul lucrat la fiecare dintre acestea în cursul anului calendaristic respectiv; în același mod se procedează și în cazul în care concediul de odihnă anual a fost efectuat înainte de transfer.

Art.81 (1) Concediile de odihnă anuale neefectuate, cuvenite salariaților cărora le-a încetat raportul de serviciu/contractul individual de muncă, se compensează în bani. Sumele cuvenite sunt egale cu indemnizația de concediu aferentă perioadei efectiv lucrate.

(2) Au dreptul la compensarea în bani a concediului de odihnă anual cuvenit pentru perioada lucrată de la începutul anului calendaristic și salariații chemați să-și satisfacă serviciul militar cu excepția serviciului militar activ.

(3) Prevederile alin.(1) și (2) nu se aplică pentru zilele de concediu de odihnă neefectuate, aferente anului 2025.

Art.82 Pe durata efectuării concediilor de odihnă anuale, pe posturile salariaților respectivi nu pot fi încadrate alte persoane, sarcinile de serviciu urmând să fie redistribuite.

Art.83 (1) Angajații instituției pot fi rechemați din concediile de odihnă numai cu aprobarea Directorului executiv, la solicitarea șefului ierarhic superior al salariatului, în cazuri urgente sau pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție, conform modelului din Anexa nr.9;

(2) Rechemarea va fi însoțită de o notă justificativă a șefului ierarhic superior, urmând ca restul zilelor de concediu de odihnă neefectuate să fie stabilite printr-o nouă programare, conform Anexei nr.10:

(3) Salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau când nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.84 (1) În cazul în care concediul început la o anumită dată este întrerupt, indemnizația nu se restituie. În această situație se procedează la regularizarea plăților în raport cu indemnizația de concediu aferentă zilelor de concediu neefectuat și cu salariul cuvenit salariatului pentru perioada lucrată după întreruperea concediului, sau cu drepturile cuvenite pentru această perioadă, după caz, potrivit legii.

(2) La data programată pentru efectuarea părții restante a concediului de odihnă anual se acordă salariaților indemnizația de concediu cuvenită pentru această parte, în condițiile prezentei hotărâri.

Art.85 În cazuri speciale, pentru efectuarea altor tipuri de concedii, altele decât cele de odihnă, angajații pot depune cerere de efectuare a acestora cu cel puțin 1 zi lucrătoare înainte de data solicitată;

Art.86 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 6 ianuarie – Botezul Domnului – Boboteaza;
- 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Concediul pentru creștere și îngrijire copil

Art.87 Angajații pot beneficia de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani.

Art.88 (1) În cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

(2) Salariații pot beneficia și de concediu și indemnizație pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani conform art.26, alin.1 din O.U.G. nr.158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare.

Concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă

Art.89 Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și acolo unde este cazul se va elibera o adeverință pentru medicul de familie/curant, în baza unei cereri, al cărei model este prevăzut în Anexa nr.7.

(2) Salariații instituției au obligația să anunțe Serviciul Resurse Umane și Relații Publice, în termen de 24 de ore de la apariția stării de incapacitate temporară de muncă, precum și datele de identificare, respectiv numele doctorului curant și unitatea în care funcționează acesta.

(3) În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, salariații au obligația de a înștiința Serviciul Resurse Umane și Relații Publice în prima zi lucrătoare.

(4) Persoana care s-a aflat sau se află în incapacitate temporară de muncă are obligația prezentării certificatului de concediu medical până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul.

Concediul de odihnă anual suplimentar

Art.90 În afara concediului de odihnă anual, salariații instituției beneficiază de concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare, pentru condiții vătămătoare.

Concediul plătit pentru evenimente familiale deosebite

Art.91 În afara concediului de odihnă anual, salariații din administrația publică și din unitățile bugetare au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;

c) concediu paternal – 5 zile lucrătoare, plus 10 zile lucrătoare dacă au urmat un curs de puericultură;

d) decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului (copii, părinți, socrii, bunici, frați, surori) - 3 zile lucrătoare;

e) controlul medical anual de medicină a muncii (în cazul efectuării acestuia în afara sediului instituției) – 1 zi lucrătoare;

f) chemări la Centrul Militar (pe bază de înscrișuri pentru mobilizare, concentrare etc.) – 1 zi lucrătoare.

g) donări de sânge – 1 zi lucrătoare (în ziua donării).

Art.92 (1) Gradele de rudenie sunt stabilite în Codul civil – Legea nr.287/2009 – republicat, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

a) în linie dreaptă, după numărul nașterilor: astfel, copiii și părinții sunt rude de gradul întâi, nepoții și bunicii sunt rude de gradul al doilea;

b) în linie colaterală, după numărul nașterilor, urcând de la una dintre rude până la ascendentul comun și coborând de la acesta până la cealaltă rudă; astfel, frații sunt rude de gradul al doilea, unchiul sau mătușa și nepotul, de gradul al treilea, verii primari, de gradul al patrulea.

(2) Afinitatea este legătura dintre un soț și rudele celui alt soț.

(3) Rudele soțului sunt, în aceeași linie și același grad, afinii celui alt soț.

Art.93 (1) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului de către conducerea instituției conform modelului prevăzut în Anexa nr.4;

(2) Documentele doveditoare solicitării concediului se vor depune la Serviciul Resurse Umane și Relații Publice imediat după revenirea la locul de muncă;

Concediul fără plată

Art.94 Salariații instituției au dreptul la concedii fără plată - acordate în baza unei cereri, conform modelului prevăzut în Anexa nr.5 - 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) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art.95 (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la art.94, 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) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art.95 și art.96 alin.(1), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.96 (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art.95 lit.a) și b) nu afectează vechimea în muncă.

(3) Perioada concediilor fără plată prevăzute la art.95 alin.(1) și (2) nu se ia în calcul la stabilirea duratei concediilor de odihnă anuale.

(4) În situația în care salariații au efectuat integral concediul de odihnă anual, anterior efectuării concediilor fără plată prevăzute la art.95 alin.(1) și (2), indemnizația de concediu plătită se recalculează și se restituie contravaloarea indemnizației calculată pentru perioada de concedii fără plată.

Art.97 Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

CAPITOLUL X

SALARIZAREA

Art.98 Pentru munca prestată în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani.

Art.99 (1) Salariul este confidențial.

(2) În scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația de a lua minim următoarele măsuri:

a) accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea instituției.

b) respectarea confidențialității datelor cu caracter personal.

Art.100 Salariații instituției beneficiază de un spor pentru condiții vătămătoare de până la 15% din salariul de bază. Modul de acordare și de aplicare a sporului pentru condiții vătămătoare se realizează conform reglementărilor legale în vigoare.

Art.101 (1) Salarizarea personalului instituției se face potrivit reglementărilor privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(2) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 12 a fiecărei luni pentru toți salariații instituției.

Art.102 Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta. În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art.103 Statele de plată, precum și celelalte documente justificative se păstrează și se arhivează de către angajator, conform prevederilor legale.

Art.104 (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;

b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL XI

OBLIGAȚII ȘI RĂSPUNDERI PRIVIND DECLARAREA AVERII ȘI A INTERESELOR

Art.105 La numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în alte situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr.176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de interese. Declarația de avere și declarația de interese se actualizează anual, conform legislației în vigoare.

Art.106 (1) Declarațiile de avere și de interese reprezintă acte personale și irevocabile, putând fi rectificate numai în condițiile prevăzute de Legea 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;

(2) Declarațiile de avere se completează și se depun exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată și se transmit către ANI prin intermediul platformei on-line, e-DAI.

(3) Declarațiile de interese se completează și se depun exclusiv în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată și se transmit către ANI prin intermediul platformei on-line, denumită în continuare e-DAI.

(4) Declarațiile de avere și interese se depun în termen de 30 zile de la data numirii sau alegerii în funcție ori de la data începerii activității;

(5) Persoanele prevăzute de lege au obligația să depună sau să actualizeze declarațiile de avere și de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie. Declarațiile de avere se întocmesc după cum urmează: pentru anul fiscal anterior încheiat la 31 decembrie, în cazul veniturilor, respectiv situația la data declarării pentru celelalte capitole din declarație;

(6) În termen de cel mult 30 zile de la data încheierii mandatului sau a încetării activității, persoanele prevăzute de lege au obligația să depună o nouă declarație de avere și declarație de interese.

Art.107 (1) La nivelul instituției, este desemnată o persoană responsabilă (PR) cu implementarea prevederilor referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese, cu obligația de a se înregistra în această calitate pe e-DAI și are următoarele atribuții:

a) primește și înregistrează declarațiile de avere și declarațiile de interese prin intermediul e-DAI, cu respectarea legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, și eliberează la depunere o dovadă de primire;

b) verifică evidențierea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese în registre speciale, cu caracter public, accesibile prin e-DAI, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, ale caror modele au fost stabilite prin Hotărârea Guvernului nr.175/2008 privind stabilirea modelelor Registrului declarațiilor de avere și Registrului declarațiilor de interese;

c) asigură afișarea și menținerea declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese pe pagina de internet a instituției, în termen de cel mult 30 de zile de la primire, prin anonimizarea adresei imobilelor declarate, cu excepția localității unde sunt situate, adresei instituției care administrează activele financiare, a codului numeric personal. Declarațiile de avere și declarațiile de interese se păstrează pe pagina de internet a instituției și a Agenției pe toată durata exercitării funcției sau mandatului și 3 ani după încetarea acestora și se arhivează potrivit legii;

d) în vederea îndeplinirii atribuțiilor de evaluare, trimite Agenției declarațiile de avere și declarațiile de interese prin e-DAI, în termen de cel mult 10 zile de la primirea acestora;

e) generează prin intermediul e-DAI, după expirarea termenului de depunere, o listă cu persoanele care nu au depus declarațiile de avere și declarațiile de interese în acest termen și

informează de îndată aceste persoane, solicitându-le un punct de vedere în termen de 10 zile lucrătoare;

f) acordă consultanța referitor la conținutul și aplicarea prevederilor legale privind completarea și depunerea declarațiilor de avere și a declarațiilor de interese persoanelor care au obligația depunerii acestora.

CAPITOLUL XII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A PERSONALULUI

Art.108 (1) Criteriile de performanță pentru evaluarea îndeplinirii obiectivelor funcționarilor publici de execuție și de conducere, criteriile de evaluare pentru funcționarii publici debutanți și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se stabilesc conform legislației în vigoare.

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

CAPITOLUL XIII

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art.109 (1) Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face în condițiile 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);

(2) Fiecare salariat al instituției care are acces la date cu caracter personal are următoarele obligații și îndatoriri:

a) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;

b) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

c) să nu divulge și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

d) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe stația de lucru cu ajutorul căreia își desfășoară activitatea;

e) să manipuleze cu cea mai mare precauție suporturile fizice pe care sunt stocate date cu caracter personal, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și condițiile stabilite în procedurile de lucru;

f) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod indirect, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

g) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

h) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, unități HDD/SSD, CD-uri, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP, sau orice alt mijloc tehnic.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art.110 Dispozițiile prezentului Regulament se completează cu prevederile legislației în domeniul funcției publice și al funcționarilor publici, legislației muncii, precum și cu cele ale legislației aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică.

Art.111 (1) Dispozițiile prezentului Regulament se modifică și/sau se completează în concordanță cu modificările legislației în vigoare și vor fi aduse la cunoștință, cu celeritate, personalului instituției;

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

Art.112 Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament atrage, după caz, răspunderea administrativă, civilă sau penală, potrivit legii.

Art.113 (1) Regulamentul intern se aduce la cunoștința salariaților prin grija angajatorului cu sprijinul Serviciului Resurse Umane și Relații Publice și își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora, în termen de 3 zile lucrătoare de la aprobare.

(2) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conținutul regulamentului intern se realizează prin semnarea "Declarației" prevăzută în Anexa nr.1 la prezenta.

(3) Orice variantă precedentă a Regulamentului Intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament;

(4) Orice modificare ce intervine în conținutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare prevăzute la alin.(1) și (2).

(5) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției și pe pagina web www.dgepmb.ro.

Art.114 Salariații Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.115 Anexele nr.1-11 fac parte integrantă din prezentul regulament.

DIRECTOR EXECUTIV,

Sergiu MOCANU

Avizat
Compartimentul Juridic

Șef Serviciu Resurse Umane
și Relații Publice,

Acordul Reprezentantului salariaților

Formular de luare la cunoștință a reglementărilor Regulamentului Intern**DECLARAȚIE**

Prin prezenta confirm faptul că mi s-a pus la dispoziție Regulamentul Intern al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor a Municipiului București și înțeleg faptul că acesta conține informații importante legate de regulile de funcționare internă, reguli pe care trebuie să le cunosc și să le respect, fiindu-mi aplicabile. Înțeleg de asemenea faptul că Regulamentul intern nu este un contract și că acesta poate fi modificat oricând de către angajator.

Data luării la cunoștință

Numele și prenumele

Semnătura



Consiliul General al Municipiului București

Anexa nr. 2

Direcția/Serviciul Nr. _____

CERERE ÎNVOIRE

Subsemnatul(a) _____, având funcția de _____
în cadrul Direcției/Serviciului _____,
vă rog a-mi aproba învoirea a _____ ore, în data de _____.

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

.....

.....

Persoana desemnată de șeful ierarhic superior pentru a ține locul persoanei învoite:

.....

Data la care se vor recupera orele de învoire:

1. _____

3. _____

2. _____

4. _____

Avizat Șef Serviciu/Compartiment

Nume și Prenume:

Data:

Semnătura:



Consiliul General al Municipiului București

Anexa nr. 3

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice
Nr. _____ / _____

Serv./Comp. Nr. _____

A P R O B.

**DIRECTOR EXECUTIV
Sergiu MOCANU**

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Subsemnatul....., având funcția de
..... în cadrul serviciului/compartimentului
vă rog a-mi aproba efectuarea a zile de concediu de odihnă aferente anului, în
perioada

Menționez că solicit/nu solicit plata în avans a indemnizației de concediu de odihnă.

Declar pe propria răspundere următoarele:

1. Nu am fost desemnat/ă în comisii/comitete care urmează a-și desfășura activitatea pe perioada concediului solicitat (persoana care mă înlocuiește în comisii a luat/nu a luat la cunoștință despre cererea mea de concediu);
2. Nu am fost desemnat/ă responsabil/ă al/a desfășurării unor activități care urmează a se derula pe timpul absenței mele;
3. Nu dețin funcții de răspundere într-unul din domeniile în care instituția este în curs de elaborare a unor răspunsuri ori a fost anunțată că urmează să răspundă unor solicitări externe.

Vă mulțumesc.

Data

.....

Semnătura

.....

Persoana desemnată de șeful ierarhic superior pentru a ține locul persoanei care pleacă
în concediu de odihnă:

**DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A
PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCURESTI**

tel.: 021 306 01 00; 021 306 01 05

fax: 021 335 06 69



Consiliul General al Municipiului București

La data cererii:

Număr zile de concediu de odihnă restant pe ultimile 18 luni _____

Număr zile de concediu de odihnă pe anul în curs _____

Număr zile de concediu de odihnă efectuate pe anul _____

Număr zile de concediu de odihnă rămase pe anul în curs _____

Avizat Șef Serviciu

Resurse Umane și Relații Publice

Numele și Prenumele:

Data:

Semnătura:

Avizat șef serviciu/compartiment

Numele și Prenumele:

Data:

Semnătura:



Consiliul General al Municipiului București

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice
Nr. _____/_____

Serv./Comp. Nr. _____

Anexa nr. 4

A P R O B.

**DIRECTOR EXECUTIV
Sergiu MOCANU**

CERERE DE EFECTUARE CONCEDIU PLĂTIT

Subsemnatul(a) _____, având funcția de _____ în cadrul serviciului/compartimentului _____, vă rog a-mi aproba efectuarea a _____ zile de concediu plătit, în perioada _____, conform prevederilor legale în vigoare.

Motivele solicitării:

- ☐ Căsătoria salariatului (5 zile lucr.) ☐ Nașterea/căsătoria copilului (3 zile lucr.)
☐ Decesul soției/soțului salariatului sau a unei rude de până la gradul II a salariatului ori a soțului/soției acestuia inclusiv (3 zile lucr.)
☐ Donare sânge (1 zi lucr. în ziua donării)

Mă angajez să anexeze alăturat în fotocopie certificatul de naștere / căsătorie / deces / adeverință.

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

Persoana propusă de șeful ierarhic superior pentru a ține locul persoanei care pleacă în concediu plătit: _____

**Avizat Șef Serviciu
Resurse Umane și Relații Publice**

Avizat Șef Serviciu/Compartiment

Nume și Prenume:

Nume și Prenume: _____

Data: _____

Data: _____

Semnătura: _____

Semnătura: _____



Consiliul General al Municipiului București

Anexa nr. 5

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice
Nr. _____/_____

Serv./Comp. Nr. _____

A P R O B.

**DIRECTOR EXECUTIV
Sergiu MOCANU**

CERERE DE EFECTUARE A CONCEDIULUI FĂRĂ PLATĂ

Subsemnatul(a), având funcția de în cadrul serviciului/compartimentului.....
vă rog a-mi aproba efectuarea a zile de concediu fără plată, în perioada

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

.....

.....

Persoana propusă de șeful ierarhic superior pentru a ține locul persoanei care pleacă în concediu fără plată:

**Avizat Șef Serviciu
Resurse Umane și Relații Publice**

Nume și Prenume:

Data:

Semnătura:

Avizat Șef Serviciu/Compartiment

Nume și Prenume:

Data:

Semnătura:



Consiliul General al Municipiului București

Anexa nr. 6

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice
Nr. _____ / _____

Serv./Comp. Nr. _____

A P R O B.

**DIRECTOR EXECUTIV
Sergiu MOCANU**

CERERE DE RECUPERARE ORE SUPL

Subsemnatul/a, având funcția
de în cadrul serviciului/compartimentului.....,
vă rog a-mi aproba recuperarea a ore lucrate suplimentar în data de
....., în perioada

Vă mulțumesc.

Data

Semnătura

.....

.....

Persoana propusă de șeful ierarhic superior pentru a ține locul persoanei care pleacă în
recuperare:

Avizat Șef Serviciu
Resurse Umane și Relații Publice
Nume și Prenume:

Data:

Semnătura:

Avizat Șef Serviciu/Compartiment

Nume și Prenume:

Data:

Semnătura:

**DIRECTIA GENERALA DE EVIDENTA A
PERSOANELOR - MUNICIPIUL BUCURESTI**

tel.: 021 306 01 00; 021 306 01 05

fax: 021 335 06 69



Consiliul General al Municipiului București

Anexa nr. 7

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice
Nr. _____/_____

Serv./Comp. Nr. _____

APROB.

Sef Serviciu
Resurse Umane și Relații Publice

CERERE ELIBERARE ADEVERINȚĂ MEDIC

Subsemnatul(a), având funcția de
..... în cadrul serviciului/compartimentului.....
vă rog a-mi aproba eliberarea unei adeverințe, fiindu-mi necesară la

Vă mulțumesc.

Data

.....

Semnătura

.....



Consiliul General al Municipiului București

Anexa nr. 8

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice
Nr. _____ / _____

Serv./Comp. Nr. _____

A P R O B.

**DIRECTOR EXECUTIV
Sergiu MOCANU**

CERERE ELIBERARE ADEVERINȚĂ SALARIAT

Subsemnatul(a) _____, având funcția de
_____ în cadrul serviciului/compartimentului _____
vă rog a-mi aproba eliberarea unei adeverințe, fiindu-mi necesară la _____

Vă mulțumesc.

Data

.....

Semnătura

.....

**Avizat Șef Serviciu
Resurse Umane și Relații Publice**

Nume și Prenume:

Data:

Semnătura:



Consiliul General al Municipiului București

Anexa nr. 9

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice
Nr. _____ / _____

Serv./Comp. Nr. _____

A P R O B.

**DIRECTOR EXECUTIV
Sergiu MOCANU**

RECHEMARE DIN CONCEDIUL DE ODIHNĂ

Doamnei /Domnului

Având în vedere necesitatea asigurării unei bune desfășurări a activității Serviciului
..... în această perioadă,
vă solicităm întreruperea concediului de odihnă și prezentarea la serviciu începând cu data de
....., urmând ca zilele restante să le efectuați la o data ulterioară.

Justificarea motivului rechemării:

.....

ȘEF COMPARTIMENT,



Consiliul General al Municipiului București

Anexa nr. 10

Serviciul Resurse Umane și Relații Publice
Nr. _____/_____

Serv./Comp. Nr. _____

A P R O B.

**DIRECTOR EXECUTIV
Sergiu MOCANU**

CERERE REPROGRAMARE CONCEDIU DE ODIHNĂ

Subsemnata/Subsemnatul, având funcția de, în cadrul, am rugămintea să-mi aprobați reprogramarea tranșei de zile din concediul de odihnă aferent anului în curs, din perioada în perioada, pentru următorul motiv

Data

Semnătura

De acord cu reprogramarea concediului de odihnă
Șef Compartiment

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE
Interdicție după încheierea raportului de serviciu/muncă în cadrul DGEPMB

Subsemnatul/a născut/ă în localitatea....., la data de....., fiul (fiica) lui..... și a....., cu domiciliul în localitatea....., str....., nr...., bl....., sc....., et.....,ap....., județul/sector....legitimat cu CI seria... nr....., CNP....., angajat/ă la Direcția/Serviciul/Compartimentul.... în funcția de....., prin prezenta iau la cunostință și mă angajez să respect interdicțiile de 12 luni după încetarea raportului de serviciu/muncă în cadrul DGEPMB – în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 66/2011 privind prevenirea, constatarea și sancționarea neregulilor apărute în obținerea și utilizarea fondurilor europene și/sau a fondurilor publice naționale aferente acestora – “Beneficiarii persoane fizice/juridice de drept privat nu au dreptul de a angaja persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a cererilor de finanțare în cadrul procedurii de selecție pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la semnarea contractului de finanțare. Autoritățile cu competențe în gestionarea fondurilor europene au obligația să solicite instanței anularea contractului de finanțare care a fost încheiat, în cazul încălcării prevederilor legale”.

Data

Semnatura

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE

Interdicție după încheierea raportului de serviciu/muncă în cadrul DGEPMB

Subsemnatul/anascut/ă în localitatea...., la data de...., fiul (fiica) lui....si a, cu domiciliul în localitatea...., str...., nr..., bl....., sc...., et.....,ap....., județul/sector....legitimat cu CI seria...nr...., CNP....., angajat/ă la Direcția/Serviciul/Compartimentul....în funcția de....., prin prezenta iau la cunostință si mă angajez să respect interdicțiile de 3 ani după încetarea raportului de serviciu/munca în cadrul DGEPMB – în conformitate cu prevederile 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 – “Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ (regii autonome, societăți comerciale, din sectorul public sau privat, societăți familial sau ca persoană fizică autorizată), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după iesirea din corpul funcționarilor publici”.

Data

Semnatura

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE
Interdicție după încheierea raportului de serviciu/muncă în cadrul DGEPMB

Subsemnatul/a nascut/ă în localitatea...., la data de...., fiul (fiica) lui....si a, cu domiciliul în localitatea...., str...., nr...., bl....., sc....., et.....,ap....., județul/sector....legitimat cu CI seria...nr...., CNP....., angajat/ă la Direcția/Serviciul/Compartimentul.... în funcția de....., prin prezenta iau la cunostință și mă angajez să respect interdicțiile de 5 ani după încetarea raportului de serviciu/muncă în cadrul DGEPMB – în conformitate cu prevederile Legii nr. 78/2000 pentru prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare – “Fapta persoanei care, avand sarcina de a supraveghea, a controla, a reorganiza sau a lichida un operator economic privat, îndeplinește pentru acesta vreo însărcinare, intermediază ori înlesnește efectuarea unor operațiuni comerciale sau financiare ori participă cu capital la un asemenea operator economic, daca fapta este de natura a-i aduce direct sau indirect un folos necuvenit, constituie infractiune si se pedepseste daca a fost săvârșită într-un interval de 5 ani de la încetarea însărcinarii”.

Data

Semnatura

DECLARAȚIE DE PANTOUFLAGE
Interdicție după încheierea raportului de serviciu/muncă în cadrul DGEPMB

Subsemnatul/a.....născut/ă în localitatea...., la data de...., fiul (fiica) lui....si a, cu domiciliul în localitatea...., str...., nr...., bl....., sc...., et.....,ap....., județul/sector.... Legitimate cu CI seria... nr...., CNP....., angajat/ă la Direcția/Serviciul/Compartimentul.... în funcția de....., prin prezenta iau la cunostință și mă angajez să respect interdicțiile de 12 luni după încetarea raportului de serviciu/munca în cadrul DGEPMB – în conformitate cu prevederile Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice – “Ofertantul declarat câștigător cu care autoritatea contractantă a încheiat contractul de achiziție publică nu are dreptul de a angaja sau încheia orice alte înțelegeri privind prestarea de servicii, direct ori indirect, în scopul îndeplinirii contractului de achiziție publică, cu persoane fizice sau juridice care au fost implicate în procesul de verificare/evaluare a solicitărilor de participare/ofertelor depuse în cadrul unei proceduri de atribuire ori angajați/foști angajați ai autorității contractante sau ai furnizorului de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire cu care autoritatea contractantă/furnizorul de servicii de achiziție implicat în procedura de atribuire a încetat relațiile contractuale ulterior atribuirii contractului de achiziție publică, pe parcursul unei perioade de cel puțin 12 luni de la încheierea contractului, sub sancțiunea rezoluțiunii ori rezilierii de drept a contractului respectiv”.

Data

Semnatura