



DIRECȚIA GENERALĂ
DE SALUBRITATE SECTOR



SERVICIUL RESURSE UMANE, SSM ȘI SU

resurseumane@salubritate3.ro | ssm.salubritate3.ro

Anexa la Decizia nr. 776/24.08.2026



REGULAMENTUL INTERN AL

DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3

**CUPRINS**

CUPRINS		
Capitol		
Număr	Denumire	Pagina
I.	Dispoziții generale	3
II.	Respectarea principiului nediscriminării și demnității	3
III.	Drepturile și obligațiile angajatorului	4
IV.	Drepturile și obligațiile angajaților	5
V.	Disciplina muncii în direcție și accesul salariaților	6
VI.	Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă	7
VII.	Formarea Profesională	11
VIII.	Durata muncii, munca suplimentară, zilele libere, concediile și salarizarea muncii	12
IX.	Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă	20
X.	Protecția maternității la locul de muncă	23
XI.	Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați	24
XII.	Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților cu privire la raporturile de muncă	29
XIII.	Răspunderea disciplinară	30
XIV.	Răspunderea patrimonială	38
XV.	Evaluarea competențelor profesionale	39
XVI.	Dispoziții finale	41



Salariații **DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3**, în raport cu atribuțiile ce le revin, potrivit legislației muncii, au obligația de a respecta cu strictețe regulile de disciplină stabilite de angajator, contribuind la instaurarea unui climat optim desfășurării unei activități eficiente.

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

01. Regulamentul Intern al **DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3** denumită în continuare angajator, a fost întocmit în baza prevederilor Legii 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și a tuturor actelor normative care fac obiectul de activitate al direcției.

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

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

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

04. Persoanele aflate în Direcție în calitate de delegați, detașați, etc., sunt obligate să respecte regulile de disciplină prevăzute în prezentul Regulament Intern.

CAPITOLUL II

Respectarea principiului nediscriminării și demnității

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

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

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

06. (1) 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 ori activitate sindicală, este interzisă.



(2) Orice comportament activ sau pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant un salariat față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități, atrage răspunderea disciplinară potrivit dispozițiilor legale, dacă nu intră sub incidența legii penale.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

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

(5) Orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute la art. 10 este interzis.

(6) În cazul în care salariații, reprezentanții salariaților sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau inițiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezentul regulament, beneficiază de protecție împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(7) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (6) se poate adresa instanței de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri și restabilirea situației anterioare sau anularea situației create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existența respectivului tratament.

07. Eliminarea tuturor formelor de discriminare se realizează prin:

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

CAPITOLUL III

Drepturile și obligațiile angajatorului

08. Angajatorul are dreptul:

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



09. Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a direcției, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea acesteia;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să platească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 39 alin. (1) lit. m¹).

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajaților

10. Angajații au, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- m¹) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele individuale de muncă.



11. (1) Angajații sunt obligați:

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, să îndeplinească atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
 - b) să respecte disciplina muncii;
 - c) să respecte prevederile cuprinse în prezentul Regulament Intern, în alte regulamente, coduri constituite la nivelul direcției, proceduri de sistem și operaționale precum și în contractul individual de muncă;
 - d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
 - e) să respecte normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii în direcție;
 - f) să respecte secretul de serviciu;
 - g) alte obligații prevăzute de lege;
 - h) să respecte valorile intangibile ale **DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3** care sunt: reputația, imaginea, stabilitatea pe piață și profesionalismul;
 - i) să respecte disciplina la locul de muncă și programul de lucru;
 - j) să execute sarcinile profesionale din sfera sa de activitate, atribuțiile specifice locului de muncă, concretizate în fișa postului și să realizeze obiectivele și indicatorii de performanță stabiliți pentru postul ocupat, dacă există;
 - k) să respecte confidențialitatea cu privire la veniturile salariale realizate, cu excepția cazului în care prin prevederi legale se dispune altfel;
 - l) să păstreze și să gestioneze bunurile direcției fără a provoca pagube materiale, cei ce se fac vinovați de producerea unor asemenea pagube urmând a fi obligați la repararea lor conform prevederilor legale în vigoare;
 - m) să înștiințeze în scris conducerea **DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3**, potrivit Codului Muncii, în situația încetării, din inițiativa salariatului, a contractului individual de muncă;
 - n) să nu pretindă și să nu accepte foloase materiale din partea clienților/persoane particulare sau a oricăror persoane, în legătură cu activitatea profesională;
 - o) să presteze munca suplimentară solicitată de angajator, pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră;
 - p) să facă cunoscut conducerii **DIRECȚIEI GENERALE DE SALUBRITATE SECTOR 3** dacă sunt implicați în cercetări penale și obiectul acestora;
 - r) să înștiințeze conducerea asupra situațiilor de încălcare a normelor și reglementărilor interne cu efecte patrimoniale sau de creșterea riscului în activitatea depusă, datorate factorilor de răspundere din direcție;
 - s) să se supună examenelor medicale periodice și suplimentare, refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale (lipsa acestuia în data programării) constituind abatere disciplinară;
- (2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și angajaților nu este limitativă, aceasta completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aflate în vigoare.



CAPITOLUL V

Disciplina muncii în direcție și accesul salariaților

12. (1) Salariații au obligația de a respecta disciplina muncii, de a îndeplini toate sarcinile ce le revin potrivit legii, contractului individual de muncă, fișei postului, regulamentului intern, altor regulamente precum și a dispozițiilor organelor de conducere privind desfășurarea activității în cadrul direcției.

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

- a) respectarea programului de lucru și a regulilor de acces în direcție;
- b) respectarea principiilor și regulilor de conduită în relațiile cu clienții, dar și față de colegi;
- c) exercitarea atribuțiilor de serviciu, în limita autorităților încredințate, cu respectarea reglementărilor interne;
- d) purtarea echipamentelor de lucru puse la dispoziție de către angajator;
- e) folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, îndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului și a obiectivelor stabilite de conducere;
- f) respectarea reglementărilor privind păstrarea secretului de serviciu și de arhivare a documentelor;
- g) respectarea dispozițiilor cuprinse în contractul individual de muncă, fișa postului și actele interne ale angajatorului;
- h) apărarea și buna gestionare a bunurilor proprietate a angajatorului;

13. (1) Direcția Generală de Salubritate Sector 3 are două puncte de acces în incintă:

- **Poarta Nicolae Grigorescu** (pentru accesul autovehiculelor/utilajelor proprii, accesul angajaților, furnizorilor și vizitatorilor).
- **Poarta Releului** (pentru autovehiculele/utilajele din parcul auto al DGSS3, autovehiculele aprobate de către Directorul General)

(2) Accesul salariaților în incinta direcției se face pe la porțile de acces pentru care a fost autorizată intrarea acestora, în conformitate cu prevederile interne, în timpul programului de lucru, atât pietonal, în baza legitimației de angajat, cât și cu autoturismele personale, în baza permisului de acces respectând locul de parcare atribuit. Evidența și pontajul orelor prestate de către salariați se face prin intermediul condicilor de prezență/ a fișelor de prezență zilnice cât și a altor echipamente de pontaj.

(3) Accesul vizitatorilor se face prin punctul de acces Nicolae Grigorescu, cu informarea și aprobarea personalului responsabil cu stabilirea accesului cum este el definit în cadrul PS 25 – asigurarea accesului în incinta DGSS3, în baza unui permis de vizitator.

(4) Personalul de control acces este responsabil pentru controlul și gestionarea accesului prin cele două puncte de acces din incinta instituției, acesta va verifica accesul fiecărui autovehicul, va informa personalul responsabil cu stabilirea accesului și va permite accesul după confirmare.

(5) Accesul autovehiculelor prin Poarta Releului este condiționat de aprobarea Directorului General.

(6) Accesul salariaților în incinta direcției, în afara orelor de program, se face doar cu acordul conducerii și pentru motive obiective.

CAPITOLUL VI



Modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă

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

- durata contractului;
- locul muncii;
- felul muncii;
- condițiile de muncă;
- salariul;
- timpul de muncă și timpul de odihnă.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;



- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

20. - (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

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

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

(3) Drepturile dobândite de salariat anterior momentului acordării concediilor prevăzute la alin. (1) și la art. 152¹ din Legea nr 53/2003 ori absențării de la locul de muncă în condițiile prevăzute la art. 152² din Legea nr 53/2003 se mențin pe toată durata concediului, respectiv a perioadei de absență.

21. Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care salariatul a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- b¹) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- c) pe durata detașării;
- d) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- e) pe durata suspendării temporare a activității și/sau a reducerii acesteia ca urmare a decretării stării de asediu sau stării de urgență potrivit art. 93 alin. (1) din Constituția României, republicată.

22. (1) Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;



- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;
- b) la data rămânerii definitivă a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a instituirii tutelei speciale a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariatul/a care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c) -j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

23. (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.



- (2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.
- (3) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.
- (4) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.
- (5) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.
- (6) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților.
- (7) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.
- 24.** (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.
- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.
- 25.** Este interzisă concedierea salariaților:
- a) pe criterii de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată;
 - b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.
 - c) pentru exercitarea drepturilor prevăzute la art. 17 alin. (3), art. 18 alin. (1), art. 31, art. 39 alin. (1), art. 85 și art. 194 alin. (2) din Lg. 53/2003.
- 26.** (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:
- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;
 - b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
 - c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
 - d) pe durata concediului de maternitate;
 - e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
 - f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
 - g) pe durata efectuării concediului de odihnă.
 - h) pe durata efectuării concediului paternal și a concediului de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Lg. 53/2003.

CAPITOLUL VII

Formarea profesională



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

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

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

- a) să monitorizeze modul cum sunt asigurate participările la cursuri ale personalului de execuție și să asigure participarea la cursuri a salariaților din subordine, în conformitate cu planificările existente;
- b) să dispună măsurile necesare pentru înlocuirea salariaților care participă la cursuri și să asigure că participarea la cursuri nu blochează activitatea direcției;

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

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

c) să se prezinte la locul de muncă, în ziua lucrătoare imediat următoare expirării perioadei de curs, potrivit comunicării efectuate de angajator, la începerea cursurilor, cu excepția situațiilor în care cursurile se desfășoară în altă localitate decât cea în care își are sediul direcția în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză;

d) să se prezinte la locul de muncă în ziua lucrătoare imediat următoare sosirii în localitate, în cazurile în care cursurile se desfășoară în altă localitate decât cea în care își are sediul direcția în care își desfășoară activitatea salariatul în cauză;

e) să anunțe superiorul direct precum și organizatorul evenimentului de instruire profesională/ evenimentului intern cu privire la orice modificare care intervine în deplasarea spre/ dinspre locația de instruire: modalitate de transport, cazare, număr zile de deplasare. Anularea unei rezervări pentru cazare se va face cu 3 zile înainte de ziua cazării. În cazul în care angajatul va solicita cazare și nu se va prezenta pentru cazare, fără să anunțe acest fapt către organizatorul evenimentului de instruire/ evenimentului intern, angajatul va suporta integral costurile pentru cazare.

CAPITOLUL VIII

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

29. (1) Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă și/sau ale legislației în vigoare.



- (2) Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.
- (3) Modelul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.
- 30.** (1) Pentru salariații angajați cu norma întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
- (2) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.
- 31.** (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.
- (2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă, de 40 ore pe săptămână.
- (3) Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia salariații se succed unul pe altul la același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin contractul individual de muncă.
- (4) Salariat în schimburi reprezintă orice salariat al cărui program de lucru se înscrie în cadrul programului de muncă în schimburi.
- (5) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.
- (6) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore, prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.
- (7) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.
- (8) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.
- (9) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- (10) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din LG 53/2003.
- (11) Orice refuz al solicitării prevăzute la alin. (6) trebuie motivat, în scris, de către angajator, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- (12) Atunci când programul individualizat de muncă are o durată limitată, salariatul are dreptul de a reveni la programul de muncă inițial la sfârșitul perioadei convenite. Salariatul are dreptul să revină la programul inițial anterior încheierii perioadei convenite, în cazul schimbării circumstanțelor care au condus la stabilirea programului individualizat.



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

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

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

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

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

36. La solicitarea angajatorului salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor art. 114 sau art. 115 din Lg. nr. 53/2003 - Codul Muncii. Efectuarea muncii suplimentare peste limita stabilită potrivit prevederilor art. 114 sau art. 115, după caz, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau a unor urgențe.

37. 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.

38. Prin derogare de la prevederile art. 21 alin. (2) - (6) din Legea-cadru nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare, munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează în cadrul schimbului normal de lucru se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora.

MUNCA LA DOMICILIU

39. (1) Sunt considerați salariați cu munca la domiciliu acei salariați care îndeplinesc, la domiciliul lor, atribuțiile specifice funcției pe care o dețin.

(2) În vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu ce le revin, salariații cu munca la domiciliu își stabilesc singuri programul de lucru.

(3) Angajatorul este în drept să verifice activitatea salariatului cu munca la domiciliu, în condițiile stabilite prin contractul individual de muncă.

40. Contractul individual de muncă la domiciliu se încheie numai în formă scrisă și conține, în afara elementelor prevăzute la art. 17 alin. (3) din Lg nr. 53/2003, următoarele:

a) precizarea expresă că salariatul lucrează la domiciliu;

b) programul în cadrul căruia angajatorul este în drept să controleze activitatea salariatului său și modalitatea concretă de realizare a controlului;

c) obligația angajatorului de a asigura transportul la și de la domiciliul salariatului, după caz, al materiilor prime și materialelor pe care le utilizează în activitate, precum și al produselor finite pe care le realizează.

41. (1) Salariatul cu munca la domiciliu se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(2) Prin contractele colective de muncă și/sau prin contractele individuale de muncă se pot stabili și alte condiții specifice privind munca la domiciliu, în conformitate cu legislația în vigoare.

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

MUNCA DE NOAPTE

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

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

a) salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

b) salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

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

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

43. Salariații care efectuează muncă de noapte beneficiază:

a) fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, pentru zilele în care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază;

b) fie de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

44. Salariații care nu au împlinit vârsta de 18 ani nu pot presta muncă de noapte.

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

PAUZA DE MASĂ

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

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

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



48. (1) Salariații pot solicita, în mod justificat, decalarea programului, prin intermediul programului individualizat de muncă.

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

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

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

49. (1) Programul de lucru pentru personalul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

(2) Programul de lucru pentru personalul TESA al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 este de 8 ore/zi, de Luni până Vineri, în intervalul orar 08:00 – 16:00.

(3) Programul de lucru (intervalul orar) poate fi modificat prin decizie a Directorului General.

CONCEDIILE DE ODIHNĂ ȘI ALTE ZILE LIBERE

50. (1) Concediul de odihnă:

a) dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări;

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

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

d) concediul de odihnă se acordă în tranșe cu obligativitatea ca una dintre tranșe să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

e) cererea de acordare a concediului de odihnă se completează și se înaintează spre aprobare prin intermediul Serviciului Resurse Umane, S.S.M. și S.U. cu cel puțin 5 zile înainte de începerea propriu zisă a perioadei de concediu de odihnă a salariatului, acesta din urmă având obligativitatea de a se asigura de aprobarea acestuia de către Directorul General al Direcției Generale de Salubritate Sector 3 prin consultarea Serviciului Economic și Gestiune.

g) având în Vedere activitatea specifică a instituției, conducerea direcției (din motive obiective) poate refuza acordarea concediului de odihnă și poate rechema angajații din concediu ori de câte ore trebuințele serviciului o impun.

(2) În cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3 concediul de odihnă anual se acordă în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

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

- vechime în muncă peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare.

(3) Având în vedere faptul că activitatea Direcției Generale de Salubritate Sector 3 se desfășoară 24/24



ore, faptul că Directorul General nu are dreptul la plata orelor suplimentare sau a orelor lucrate în zilele de Sâmbătă și/sau Duminică, complexitatea proiectelor și dificultăților pe care direcția le întâmpină în desfășurarea activității, funcția de Director General beneficiază de concediu de odihnă în cuantum de 30 zile lucrătoare pe parcursul unui an, în raport cu durata muncii.

(4) Suplimentar față de perioadele concediului de odihnă anual stipulate la alin. (2) și (3), în cadrul Direcției Generale de Salubritate Sector 3, prin raportare la vechimea în muncă din cadrul instituției se acordă concediul de odihnă anual suplimentar, de fidelitate, după cum urmează:

- a) 2 ani vechime în muncă în cadrul instituției neîntreruptă - 2 zi lucrătoare;
- b) 4 ani vechime în muncă în cadrul instituției neîntreruptă - 3 zile lucrătoare;
- c) 6 ani vechime în muncă în cadrul instituției neîntreruptă - 4 zile lucrătoare;
- d) 8 ani vechime în muncă în cadrul instituției neîntreruptă - 5 zile lucrătoare.

(5) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condițiile art. 152² din Lg. 53/2003 se consideră perioade de activitate prestată.

51. Concediul de odihnă suplimentar

- a) în fiecare an calendaristic, salariații încadrați în grade de invaliditate au dreptul la un concediu de odihnă suplimentar cu o durată de 3 zile.
- b) tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii suplimentare de minimum 3 zile pe an;

52. Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în timpul anului

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

53. (1) ZILE DE SĂRBĂTOARE LEGALĂ ÎN CARE NU SE LUCREAZĂ:

- 1 și 2 Ianuarie – Anul Nou;
- 6 și 7 Ianuarie – Bobotează;
- 24 ianuarie - Unirea Principatelor Române;
- Vinerea mare, prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Muncii;
- 1 iunie – Ziua copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei, cel Întâi chemat, ocrotitorul României;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios



legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

54. (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, la momentul acestora, după cum urmează:

- Căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- Căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- Nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 5 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- Decesul soțului/soției, copilului, părinților și fraților – 5 zile;
- Decesul bunicilor, socrilor – 3 zile;
- Donatorii de sânge: conform legislației în vigoare;
- Concediu de îngrijitor pentru fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat - 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic;
- Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, «in vitro», beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
 - 1 zi la data efectuării punției ovariene;
 - 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) rândul 7 va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

55. (1) Alte concedii:

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

b) în cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Serviciul Economic și Gestione în timp de 24 de ore de la ivirea situației.

c) angajații au dreptul la concedii fără plată astfel:

- pentru studii - 45 de zile calendaristice anual;
- pentru rezolvarea problemelor personale – pe o perioadă de cel mult 6 luni de zile anual.

În mod excepțional, perioada concediului fără plată poate fi prelungită pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți, încă 6 luni de zile.

d) concediul pentru formare profesională (congres, seminarii, etc.):

- 10 zile calendaristice anual

e) angajații care se vaccinează împotriva COVID-19 beneficiază, la cerere, de următoarele drepturi:

- câte o zi liberă plătită, care nu se include în durata concediului de odihnă, pentru fiecare doză de vaccin efectuată, în cazul angajaților din sistemul public și privat;

Drepturile persoanelor prevăzute mai sus se acordă pe baza adeverinței de vaccinare eliberate potrivit legii. În situația în care ziua liberă coincide cu ziua vaccinării, salariații au obligația depunerii adeverinței de vaccinare în prima zi lucrătoare de la vaccinare.



f) concediul de îngrijitor se acordă salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului, perioada ce nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

În sensul art. 152¹ alin. (1), precum și al alin. (3) din Lg. nr. 53/2003 prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Prin derogare de la prevederile art. 224 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare, salariații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției. Perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor se stabilesc prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

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

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

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

SALARIZAREA MUNCII ȘI ALTE DREPTURI

56. Remunerația muncii

Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în Contractul Individual de Muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani, convenit la încheierea contractului individual de muncă, conform grilei de salarizare aprobată la nivelul Direcției Generale de Salubritate Sector 3.

57. Confidențialitatea salariului

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

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

58. Plata salariului

- a) salariul se plătește o dată pe lună, pe data de 10, pentru luna anterioară;



b) în cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/ neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente rezolvarea acestei situații.

c) salariul se plătește prin virament în cont bancar sau numerar și se ridică de către salariați pe bază de card/carte de identitate.

CAPITOLUL IX

Reguli privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă

59. Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

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

b) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității angajatorului.

c) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în niciun caz, obligații financiare pentru salariați.

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

a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea salariaților;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

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

a) modificarea condițiilor de muncă;

b) îmbunătățirea condițiilor existente prin evitarea riscurilor, evaluarea riscurilor ce nu pot fi evitate și combaterea riscului la sursă;

c) adaptarea muncii la om, prin proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă și de producție, reducerea monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și diminuarea efectelor acestora asupra sănătății;

d) adaptarea la progresul tehnic;

e) dezvoltarea unei politici de prevenire coerentă care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;

f) stabilirea măsurilor de prevenire precum și metodele de lucru care asigură îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății salariaților, măsuri care să fie integrate în ansamblul activităților și la toate nivelurile ierarhice;

g) cooperare în vederea implementării prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă, luând în considerare natura activităților;

h) informare reciprocă despre riscurile profesionale;



- i) stabilirea măsurilor necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, măsuri adaptate naturii activităților și mărimii organizației, ținând seama și de prezența persoanelor străine (clienți, vizitatori, etc.);
 - j) stabilirea legăturilor necesare cu serviciile specializate, în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;
 - k) desemnarea salariaților care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a personalului;
 - l) aplicare de măsuri și furnizare de instrucțiuni tuturor salariaților, pentru ca aceștia să aibă posibilitatea întreruperii lucrului și/sau să părăsească locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
 - m) să se asigure că în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria persoană sau pentru alte persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți salariații sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.
- 62.** Angajatorul se obligă ca, în conformitate cu prevederile O.U.G nr. 99/2000, să adopte măsurile pentru adaptarea programului de lucru în funcție de condițiile climaterice de la locul de muncă în cazul temperaturilor extreme;
- 63.** Angajatorul se obligă să asigure, conform HG 1028/2006, fără implicații financiare pentru salariați, următoarele:
- a) evaluarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă privind riscurile ce pot afecta ochii și vederea;
 - b) examen medical corespunzător la angajare și ulterior la intervale regulate de timp sau ori de câte ori apar probleme cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare;
 - c) difuzarea de dispozitive de corecție specială corespunzătoare activității respective.
- 64.** Angajatorul se obligă să asigure, conform HG 971/2006, cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și / sau sănătate la locul de muncă atât pentru salariații proprii - clienți interni cât și pentru clienți externi.
- 65.** Angajatorul se obligă să asigure, conform HG 1091/2006 cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă.
- 66.** Angajatorul se obligă să stabilească pentru salariați, prin fișa postului atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate.
- 67.** Angajatorul se obligă să asigure pe cheltuiala sa condiții pentru ca fiecare salariat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de materiale informative și instrucțiuni specifice de SSM pentru locul de muncă și postul său.
- 68.** Angajatorul se obligă să acorde gratuit echipament de protecție, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție, conform „Fișei de identificarea a factorilor de risc profesional”.
- 69.** Angajatorul se obligă să asigure pe cheltuiala sa dreptul la o instruire corespunzătoare a reprezentanților salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă în timpul programului de lucru.
- 70.** Angajatorul se obligă să asigure consultarea și participarea salariaților și/sau reprezentanții lor la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă prin înființarea,



organizarea și funcționarea Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

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

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

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

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

75. Angajatorul se obligă să asigure toți salariații pentru risc de accident de muncă și boli profesionale, în condițiile legii;

76. Angajatorul poate acorda gratuit proteze medicale și ajutoare bănești salariaților care au suferit un accident de muncă.

77. Obligațiile și drepturile salariaților privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă sunt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de



muncă suferite de persoana proprie sau alți angajați;

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

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

l¹) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să verifice, în fiecare zi înainte de începerea lucrului, existența și purtarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție;

l²) De asemenea compartimentul abilitat, în prezența conducătorilor locurilor de muncă va efectua controale ocazionale pe teren pentru a verifica purtarea de către lucrători a echipamentului individual de protecție.

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

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

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

p) reprezentanții salariaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă au dreptul la o instruire corespunzătoare; instruirea și perfecționarea lor se realizează în timpul programului de lucru și pe cheltuielile angajatorului;

CAPITOLUL X

Protecția maternității la locul de muncă

78. Salariatele gravide, salariatele care au născut recent (lăuze) și salariatele care alăptează, beneficiază de următoarele drepturi, în condițiile legii:

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

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

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

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

e) salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultațiile prenatale, constând într-un număr de



ore libere plătite, în limita a 16 ore/lună, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist, în cazul în care aceste investigații se pot efectua numai în timpul programului normal de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

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

80. După naștere, pentru protecția lor și a copilului lor, salariatele au obligația de a efectua minim 42 de zile de concediu postnatal, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, stabilit potrivit reglementărilor legale privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate.

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

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

83. Salariatele gravide, care au născut recent și salariatele care alăptează nu pot fi obligate să desfășoare muncă cu caracter insalubru sau penibil.

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

CAPITOLUL XI

Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați

85. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați se realizează în conformitate cu următoarele principii:

- a) principiu legalității, potrivit căruia sunt respectate prevederile Constituției și legislației naționale în materie, precum și prevederile acordurilor și altor documente juridice internaționale la care România este parte;
- b) principiul respectării demnității umane, potrivit căruia fiecărei persoane îi este garantată dezvoltarea liberă și deplină a personalității;
- c) principiul cooperării și al parteneriatului, potrivit căruia autoritățile administrației publice centrale și locale colaborează cu societatea civilă și organizațiile neguvernamentale pentru elaborarea,



implementarea, evaluarea și monitorizarea politicilor publice și a programelor privind eliminarea tuturor formelor de discriminare pe criteriul de sex, precum și pentru realizarea de facto a egalității de șanse și tratament între femei și bărbați;

d) principiul transparenței, potrivit căruia elaborarea, deularea, implementarea și evaluarea politicilor și programelor din domeniu sunt aduse la cunoștința publicului larg;

e) principiul transversalității, potrivit căruia politicile și programele publice care apără și garantează egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați sunt realizate prin colaborarea instituțiilor și autorităților cu atribuții în domeniu la toate nivelele vieții publice.

86. Termenii și expresiile au următoarele definiții:

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică neutră ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d¹) prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitive sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesture sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

d²) prin sex desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

d³) prin gen desemnăm ansamblul format din rolurile, comportamentele, trăsăturile și activitățile pe care societatea le consideră potrivite pentru femei și, respective, pentru bărbați;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

f) prin muncă de valoare egală se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similar de efort intelectual și/sau fizic;

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea, precum și orice tratament mai puțin favorabil cauzat de respingerea



unor astfel de comportamente de către persoana respectivă ori supunerea sa la acestea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

i) prin statut familial se înțelege acel statut prin care o persoană se află în relații de rudenie, căsătorie sau adopție cu o altă persoană;

i¹) prin stereotipuri de gen se înțelege sistemele organizate de credințe și opinii consensuale, percepții și prejudecăți în legătură cu atribuțiile și caracteristicile, precum și rolurile pe care le au sau ar trebui să le îndeplinească femeile și bărbații;

j) prin statut marital se înțelege acel statut prin care o persoană este necăsătorit/ă, căsătorit/ă, divorțat/ă, văduv/ă;

k) prin bugetare din perspectiva de gen se înțelege analiza bugetului public în vederea identificării impactului pe care îl are asupra vieții femeilor și bărbaților și alocarea resurselor financiare în vederea respectării principiului egalității de șanse între femei și bărbați;

l) prin violență de gen se înțelege fapta de violență direcționată împotriva unei femei sau, după caz, a unui bărbat, motivate de apartenența de sex. Violența de gen împotriva femeilor este violența care afectează femeile în mod disproporționat. Violența de gen cuprinde, fără a se limita însă la acestea, următoarele fapte: violența domestică, violența sexuală, mutilarea genital a femeilor, căsătoria forțată, avortul forțat și sterilizarea forțată, hărțuirea sexuală, traficul de ființe umane și prostituția forțată;

m) prin concediu de îngrijitor se înțelege un concediu pentru lucrători în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu lucrătorul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin semnificativ ca urmare a unei probleme medicale grave, astfel cum este definită de fiecare stat membru;

n) prin sintagma formule flexibile de lucru se înțelege posibilitatea lucrătorilor de a-și adapta programul de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

87. (1) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în domeniile menționate. Este interzis orice comportament de hărțuire, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică.

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

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

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

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

88. (1) Nu sunt considerate discriminări:

a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii, lăuziei, alăptării și creșterii copilului;

b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;



c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(2) În scopul asigurării egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Direcția Generală de Salubritate Sector 3 a identificat un angajat căruia i-a repartizat, prin fișa postului, atribuții în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

(3) Atribuțiile acestea este realizată prin utilizarea următoarelor mijloace:

a) comunicare și colaborare cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale instituției;
b) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați la nivelul instituției;

c) elaborarea unor rapoarte privind aplicarea principiului egalității de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul specific de activitate;

d) cooperare, colaborare și realizare a schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;

e) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea instituției în legătură cu respectarea legislației în domeniu;

f) participarea efectivă la diferite faze privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor initiate de către instituție din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(4) Planurile de acțiune privind implementarea principiului egalității de șanse între femei și bărbați prevăzute la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se elaborează de către persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați, cu consultarea Serviciului Resurse Umane, S.S.U. și S.U., și se supun avizării organizațiilor sindicale în cazul în care acestea sunt constituite la nivelul instituției.

(5) Planurile prevăzute la alin. (4) cuprind următoarele măsuri active din perspectiva realizării egalității de șanse și tratament între femei și bărbați privind:

a) promovarea egalității de șanse și tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex;

b) prevenirea și combaterea hărțuirii la locul de uncă;

c) formarea continuă și dezvoltarea carierei;

d) diferite măsuri care să vizeze o mai bună reconciliere a vieții profesionale cu viața de familie care pot include dispoziții privind: concediul de maternitate, concediul de creștere și îngrijire a copilului, concediu paternal, maternitatea, îngrijirea copiilor și a altor persoane dependente aflate în îngrijire, și alte tipuri de concedii familiale, concediul de acomodare pentru familiile care adoptă copii, modalitățile speciale de organizare a timpului de lucru, cum ar fi: organizarea timpului de lucru cu timp parțial, împărțirea locurilor de muncă, telemunca, programul flexibil de lucru și modalitățile de sprijin pentru îngrijirea copiilor;

e) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;

f) dezvoltarea unui sistem confidential și sigur pentru depunerea plângerilor legate de hărțuirea sexuală



și discriminarea pe criterii de sex la locul de muncă, în scopul asigurării unui acces real al victimelor la toate etapele administrative și judiciare prevăzute de lege și îndrumarea acestora pe întreg parcursul derulării acestor proceduri;

g) asigurarea tratamentului egal la sănătate și securitate în muncă.

(6) Elaborarea planurilor prevăzute la art. 2 alin. (5) lit. d) din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se realizează cu respectarea prevederilor art. 7 și 9 din același act normativ.

(7) În vederea prevenirii, combaterii și eliminării discriminării bazate pe criteriul de sex, definite conform art. 11 din Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Direcția Generală de Salubritate Sector 3 aplică următoarele măsuri de prevenire și acțiune:

a) elaborarea unei politici interne clare în domeniul relațiilor de muncă care să vizeze eliminarea toleranței la hărțuirea la locul de muncă și măsuri anti-hărțuire;

b) realizarea unor acțiuni, campanii de informare, educare și conștientizare a angajaților în scopul asigurării unei înțelegeri comune, asupra politicii interne privind hărțuirea la locul de muncă și a cunoașterii modalităților de raportare a unei astfel de situații;

c) asigurarea unor sesiuni de informare în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați pentru conducerea instituției și celelalte posturi de conducere;

d) promovarea unei atitudini bazate pe respect reciproc și bună colaborare care să genereze un comportament profesional în orice moment, inclusive în cadrul întâlnirilor organizate în afara sediului și în afara orelor de serviciu, precum și în mediul on-line;

e) informarea angajaților privind procedura de depunere a unei plângeri de hărțuire sexuală/comportament inadecvat la locul de muncă și cu privire la modul de soluționare a sesizărilor/reclamațiilor formulate de către persoanele prejudiciate prin asemenea fapte.

(8) În vederea realizării măsurii prevăzute mai sus, conducerea instituției va colabora cu departamentele de specialitate din cadrul structurilor resurse umane, economic, juridic și persoana desemnată cu atribuții în domeniul egalității de șanse și tratament între femei și bărbați.

(9) Structura orientativă a politicii interne va cuprinde următoarele elemente:

a) principii directoare;

b) cadrul legal;

c) scopul și domeniul de plicare;

d) hărțuirea la locul de muncă, cu detalierea definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite;

e) hărțuirea sexuală, definiției și comportamentelor și atitudinilor nedorite;

f) măsurile preventive, cu detalierea posibilelor măsuri și sancțiuni care pot fi aplicate în cazul hărțuirii la locul de muncă;

g) măsurile proactive, cu stabilirea rolului și responsabilităților concrete atât în sarcina angajatorului, cât și a salariaților;

h) regulile de confidențialitate;

i) măsurile preliminare privind soluționarea sesizărilor la nivelul angajatorului;

j) modalitățile de soluționare a sesizărilor la nivelul angajatorului;



- k) stabilirea concluziilor privind analiza sesizărilor și a măsurilor dispuse la nivelul angajatorului.

CAPITOLUL XII

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

89. (1) Salariații care consideră că sunt lezați în vreo formă în drepturile și interesele lor legitime, au dreptul de a sesiza angajatorul cu privire la această situație pentru soluționarea situației intervenite, prin intermediul unei reclamații.
- (2) Reclamațiile se formulează de către salariați în scris, în termen de 5 zile de la momentul intervenției situației reclamate.
- (3) Nerespectarea condițiilor și termenului de depunere a reclamației, poate conduce la neluarea în considerare a sesizării respective.
- (4) Hotărârea cu privire la soluționarea reclamațiilor formulate de salariați aparține conducerii direcției, care trebuie să decidă în termen de 15 zile de la momentul în care a primit sesizarea.
- (5) În vederea soluționării reclamației, conducerea direcției va numi prin decizie o comisie, constituită în mod expres pentru rezolvarea reclamației, din comisie urmând a face parte, în mod obligatoriu, șeful ierarhic al salariatului care a sesizat conducerea, în măsura în care faptele sesizate nu sunt legate chiar de persoana acestuia.
- (6) Pentru buna desfășurare a activității pentru care a fost numită, comisia va audia, în mod obligatoriu, salariatul care a făcut reclamația, precum și orice alte persoane implicate în cauză, luând note scrise de la aceștia, sau întocmind procese verbale.
- (7) Participarea la audieri a persoanei care a făcut reclamația, precum și a celorlalte persoane implicate în cauză, se va face în baza unei convocări din partea comisiei, convocare în cuprinsul căreia se va preciza data, locul și ora audierii, precum și obiectul pentru care se solicită audierea.
- (8) Refuzul salariatului care a făcut reclamația de a se prezenta la audiere, ca și refuzul acestuia de a răspunde în scris la întrebările comisiei sau, după caz, de a semna procesul verbal întocmit cu această ocazie, conduce la respingerea reclamației făcute, considerându-se că acea reclamație a fost neîntemeiată.
- (9) Refuzul nejustificat al celorlalți salariați din direcție, implicați în cauză, de a se prezenta la convocare în vederea audierii, ca și refuzul acestora de a răspunde în scris la întrebările comisiei sau, după caz, de a semna procesul verbal întocmit cu ocazia audierilor, reprezintă abatere disciplinara și duce la sancționarea celor vinovați.
- (10) Salariatul care a făcut reclamația, poate participa la toate lucrările comisiei, în baza unei solicitări exprese și motivate în acest sens, dar numai atunci când comisia consideră necesară și oportună o astfel de participare.
- (11) Atât în cursul audierilor desfășurate și, după caz, atunci când salariatul care a făcut reclamația participă la toate lucrările comisiei, el poate fi asistat, la cerere, de către un apărător ales în acest sens.



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

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

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

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

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

CAPITOLUL XIII

Răspunderea disciplinară

90. (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșite cu vinovăție de către salariat.

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

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

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

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

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

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

(2) Pot fi membri în Comisia de Disciplină salariații care au o probitate morală recunoscută și care nu



au fost sancționați pentru abateri disciplinare săvârșite în legătură cu munca lor.

93. Comisia de Disciplină are următoarele competențe:

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

Abateri disciplinare și sancțiuni

- 94.** (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovație de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- (3) Pentru atenționarea angajaților asupra neîndeplinirii sarcinilor profesionale sau asupra încălcării normelor interne și a legilor în vigoare, angajatorul dispune de prerogativa atenționării salariatului în formă scrisă.

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

- a) nerespectarea confidențialității cu privire la activitatea direcției, a secretului profesional;
- b) nerespectarea regulilor privind accesul în incinta angajatorului;
- c) neîndeplinirea sarcinilor de serviciu derivate din fișa postului;
- d) nerespectarea regulilor de participare la cursurile de formare profesională;
- e) nerespectarea procedurii de instituire a măsurilor preventive/administrative;
- f) nerespectarea clauzelor contractului individual de muncă, ale actelor adiționale și regulamentelor anexe sau ale Regulamentului Intern;
- g) nerespectarea dispozițiilor cuprinse în instrucțiuni, proceduri, norme metodologice, standarde și alte reglementări interne sau legale;
- h) falsificarea, provocarea sau înlesnirea falsificării documentației legate de activitatea de serviciu;
- i) intervențiile și stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- j) practicarea de jocuri de noroc sau activități de comerț în incinta direcției și/sau în timpul programului de lucru;
- k) organizarea unor întruniri în incinta sediului angajatorului, în afara celor necesare pentru executarea sarcinilor de serviciu, în timpul sau în afara orelor de program, fără aprobarea prealabilă a conducerii angajatorului;
- l) atitudini și manifestări care aduc atingere și afectează imaginea și prestigiul angajatorului;
- m) nerespectarea dispozițiilor legale privitoare la activitatea desfășurată de angajator;
- n) refuzul nejustificat de a presta muncă suplimentară solicitată de angajator pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră;
- o) încălcarea obligației de a aduce la cunoștința angajatorului situațiile când sunt implicați în cercetări penale și obiectul acestor cercetări, precum și situațiile când sunt implicați în litigii care ar putea prejudicia imaginea angajatorului;
- p) refuzul nejustificat de a executa sarcinile de serviciu în conformitate cu reglementările în vigoare



prevăzute pentru postul în care sunt angajați, precum și a dispozițiilor conducerii, întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor sau neglijența repetată în rezolvarea acestora;

- q) accesul salariaților în incinta instituției, inclusiv în curtea, parcurile, clădirile, anexele și celelalte spații aparținând instituției, în afara programului normal de lucru, fără aprobarea conducătorului instituției sau a persoanei desemnate;
- r) prezența în incinta instituției în afara programului de lucru în scopuri personale sau fără o justificare profesională;
- s) fotografiile, înregistrările audio-video, documentele, capturile de ecran, mesajele și orice alte materiale referitoare la activitatea instituției, transmise sau distribuite prin grupurile interne de comunicare (WhatsApp, Microsoft Teams, e-mail, SMS, alte aplicații de mesagerie sau colaborare), nedestinate exclusiv utilizării în interes de serviciu;
- t) copierea, salvarea, reproducerea, distribuirea, publicarea, transmiterea către terți sau utilizarea în alte scopuri decât cele de serviciu a fotografiilor, înregistrărilor audio-video, documentelor, capturilor de ecran, mesajelor și a oricăror alte materiale referitoare la activitatea instituției, fără aprobarea prealabilă a conducătorului instituției sau a persoanei desemnate;
- u) publicarea în spațiul public, pe rețelele de socializare, pe aplicațiile de mesagerie, pe site-uri, forumuri, bloguri sau transmiterea către mass-media ori către alte persoane neautorizate a fotografiilor, imaginilor, documentelor sau informațiilor referitoare la activitatea instituției, obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau prin participarea la grupurile interne de comunicare, precum și prin orice altă modalitate de obținere;
- v) utilizarea fotografiilor, a înregistrărilor audio-video, a documentelor, a capturilor de ecran, a mesajelor și a oricăror alte materiale referitoare la activitatea instituției, în scopul prejudicierii imaginii, reputației sau intereselor legitime ale instituției, ale salariaților acesteia ori ale persoanelor cu care instituția intră în raporturi de serviciu;
- w) accesul și staționarea în dispecerat a personalului care nu își desfășoară activitatea în cadrul acestuia sau a persoanelor care nu au atribuții de serviciu ce impun prezența temporară în acest spațiu;
- x) staționarea în dispecerat, pe durata programului de lucru sau în afara acestuia, a persoanelor care nu au atribuții de serviciu în cadrul dispeceratului ori care nu au fost autorizate de conducătorul instituției sau de persoana desemnată;
- y) utilizarea dispeceratului pentru întâlniri informale, discuții fără legătură cu activitatea profesională, activități personale sau orice alte scopuri care pot perturba activitatea specifică acestui compartiment;
- z) permiterea accesului sau a staționării persoanelor neautorizate și neinformarea de îndată a conducerii cu privire la orice săvârșire a faptelor de la lit. w)-y);
- aa) accesul în incinta instituției, inclusiv în curtea, parcurile, clădirile, anexele și celelalte spații aparținând instituției, în afara programului normal de lucru, fără legătură cu interesul de serviciu și fără aprobarea conducătorului instituției sau a persoanei desemnate;
- bb) prezența în incinta instituției în afara programului de lucru în scopuri personale sau fără o justificare profesională;



- cc) nerespectarea regulilor privind accesul în incinta instituției și neutilizarea în mod exclusiv a spațiilor necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- dd) accesul în birourile, compartimentele, arhivele, spațiile tehnice, camerele serverelor, depozitele, zonele de securitate, încăperile destinate păstrării documentelor, precum și în orice alte spații cu acces restricționat fără legătură cu realizarea atribuțiilor de serviciu, fără aprobarea persoanei competente ori cu nerespectarea procedurilor interne aplicabile;
- ee) pătrunderea, staționarea sau desfășurarea de activități în alte birouri, compartimente sau spații ale instituției fără justificare profesională, fără aprobarea persoanei responsabile sau în afara atribuțiilor de serviciu;
- ff) accesarea neautorizată a spațiilor aparținând altor compartimente;
- gg) consultarea documentelor, bunurilor sau informațiilor aflate în birourile altor structuri fără drept;
- hh) însoțirea sau facilitarea accesului persoanelor neautorizate în zonele cu acces restricționat;
- ii) utilizarea cheilor, cardurilor de acces, codurilor sau altor mijloace de acces în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate;
- jj) rămânerea în incinta instituției, în alte spații decât cele aferente postului ocupat, în afara programului de lucru, fără aprobarea conducerii sau a persoanei desemnate;
- kk) utilizarea sistemelor informatice, a aplicațiilor software, a bazelor de date, a platformelor electronice, a echipamentelor IT și a resurselor informatice ale instituției în alte scopuri decât acela al îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în afara limitelor drepturilor de acces acordate;
- ll) accesarea, consultarea, căutarea, vizualizarea, copierea, extragerea, modificarea, transmiterea sau utilizarea datelor și informațiilor din sistemele informatice ale instituției fără autorizare ori în afara atribuțiilor de serviciu;
- mm) utilizarea credențialelor de acces aparținând altor persoane;
- nn) divulgarea parolelor sau permiterea accesului altor persoane la conturile proprii;
- oo) accesarea informațiilor care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu;
- pp) extragerea, copierea, stocarea sau transmiterea datelor instituției pe dispozitive personale ori către terți, fără aprobare;
- qq) modificarea, ștergerea sau alterarea datelor din sistemele informatice fără competență sau autorizare;
- rr) încercarea de a eluda măsurile de securitate informatică implementate de instituție;
- ss) accesarea sistemelor informatice în scop personal, din curiozitate, pentru obținerea de informații privind activitatea colegilor, a conducerii, a beneficiarilor ori a altor persoane, precum și consultarea unor documente sau rapoarte fără justificare profesională;
- tt) realizarea de fotografii, înregistrări audio sau video în spațiile de lucru ale instituției, fără aprobarea conducătorului instituției sau a persoanei desemnate;
- uu) fotografierea, filmarea, scanarea, copierea ori reproducerea, prin orice mijloace, a documentelor aflate în circuitul intern al instituției, indiferent de suportul acestora (hârtie sau format electronic), fără aprobarea persoanei competente ori în afara atribuțiilor de serviciu;
- vv) transmiterea către terți, publicarea pe internet sau distribuirea prin intermediul rețelelor sociale, aplicațiilor de mesagerie ori prin orice alt mijloc de comunicare a imaginilor, înregistrărilor sau



documentelor realizate în incinta instituției, dacă acestea conțin informații nepublice, date cu caracter personal, informații confidențiale ori pot aduce atingere intereselor legitime, imaginii sau securității instituției;

- ww) utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice pentru fotografierea sau înregistrarea documentelor, sistemelor informatice, birourilor, spațiilor de arhivă, registrelor, bazelor de date ori a altor informații la care salariații au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cu excepția cazurilor în care această activitate face parte din atribuțiile de serviciu sau este aprobată în mod expres de conducerea instituției;
- xx) nemanifestarea de loialitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu (exercitarea atribuțiilor cu rea-credință, nerespectarea intereselor legitime ale instituției și neevitarea oricărui comportament care poate produce prejudicii materiale sau de imagine);
- yy) declarațiile, afirmațiile sau comportamentele făcute cu rea-credință ori prin încălcarea obligațiilor de serviciu, care pot prejudicia în mod nejustificat imaginea, reputația sau interesele legitime ale instituției;
- zz) divulgarea de informații confidențiale, date cu caracter personal ori informații protejate de lege, prin intermediul rețelelor de socializare;
- aaa) publicarea de documente interne fără autorizare scrisă din partea conducerii;
- bbb) utilizarea unui limbaj injurios, defăimător ori discriminatoriu la adresa instituției, colegilor, conducerii, beneficiarilor sau colaboratorilor;
- ccc) prezentarea opiniilor personale ca reprezentând poziția oficială a instituției;
- ddd) nerespectarea normelor de conduită profesională și a obligației de loialitate față de angajator;
- eee) divulgarea informațiilor care nu sunt destinate publicității, precum și transmiterea către terți a documentelor interne fără aprobarea persoanelor competente sau în afara cazurilor prevăzute de lege;
- fff) nemanifestarea de respect și profesionalism în relațiile cu colegii și superiorii;
- ggg) generarea de conflicte, comportamentele agresive, intimidarea, hărțuirea sau discriminarea;
- hhh) nemenținerea unui climat de colaborare și respect reciproc;
- iii) utilizarea funcției sau a calității de salariat pentru obținerea unor foloase necuvenite;
- jjj) încălcarea normelor privind comunicarea oficială;

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

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



- f) prezența în incinta instituției în afara programului de lucru în scopuri personale sau fără o justificare profesională;
- g) transmiterea sau distribuirea prin grupurile interne de comunicare (WhatsApp, Microsoft Teams, e-mail, SMS, alte aplicații de mesagerie sau colaborare), nedestinate exclusiv utilizării în interes de serviciu, de fotografii, înregistrări audio-video, documente, capturi de ecran, mesaje și orice alte materiale referitoare la activitatea instituției;
- h) copierea, salvarea, reproducerea, distribuirea, publicarea, transmiterea către terți sau utilizarea în alte scopuri decât cele de serviciu a fotografiilor, înregistrărilor audio-video, documentelor, capturilor de ecran, mesajelor și a oricăror alte materiale referitoare la activitatea instituției, fără aprobarea prealabilă a conducătorului instituției sau a persoanei desemnate;
- i) publicarea în spațiul public, pe rețelele de socializare, pe aplicațiile de mesagerie, pe site-uri, forumuri, bloguri sau transmiterea către mass-media ori către alte persoane neautorizate a fotografiilor, imaginilor, documentelor sau informațiilor referitoare la activitatea instituției, obținute în exercitarea atribuțiilor de serviciu sau prin participarea la grupurile interne de comunicare, precum și prin orice altă modalitate de obținere;
- j) utilizarea fotografiilor, a înregistrărilor audio-video, a documentelor, a capturilor de ecran, a mesajelor și a oricăror alte materiale referitoare la activitatea instituției, în scopul prejudicierii imaginii, reputației sau intereselor legitime ale instituției, ale salariaților acesteia ori ale persoanelor cu care instituția intră în raporturi de serviciu;
- k) accesul și staționarea în dispecerat a personalului care nu își desfășoară activitatea în cadrul acestuia sau a persoanelor care nu au atribuții de serviciu ce impun prezența temporară în acest spațiu;
- l) staționarea în dispecerat, pe durata programului de lucru sau în afara acestuia, a persoanelor care nu au atribuții de serviciu în cadrul dispeceratului ori care nu au fost autorizate de conducătorul instituției sau de persoana desemnată;
- m) utilizarea dispeceratului pentru întâlniri informale, discuții fără legătură cu activitatea profesională, activități personale sau orice alte scopuri care pot perturba activitatea specifică acestui compartiment;
- n) permiterea accesului sau a staționării persoanelor neautorizate și neinformarea de îndată a conducerii cu privire la orice săvârșire a faptelor de la lit. k)-m);
- o) accesul în incinta instituției, inclusiv în curtea, parcărilor, clădirile, anexele și celelalte spații aparținând instituției, în afara programului normal de lucru, fără legătură cu interesul de serviciu și fără aprobarea conducătorului instituției sau a persoanei desemnate;
- p) nerespectarea regulilor privind accesul în incinta instituției și neutilizarea în mod exclusiv a spațiilor necesare în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- q) accesul în birourile, compartimentele, arhivele, spațiile tehnice, camerele serverelor, depozitele, zonele de securitate, încăperile destinate păstrării documentelor, precum și în orice alte spații cu acces restricționat fără legătură cu realizarea atribuțiilor de serviciu, fără aprobarea persoanei competente ori cu nerespectarea procedurilor interne aplicabile;
- r) pătrunderea, staționarea sau desfășurarea de activități în alte birouri, compartimente sau spații ale



instituției fără justificare profesională, fără aprobarea persoanei responsabile sau în afara atribuțiilor de serviciu;

- s) accesarea neautorizată a spațiilor aparținând altor compartimente;
- t) consultarea documentelor, bunurilor sau informațiilor aflate în birourile altor structuri fără drept;
- u) însoțirea sau facilitarea accesului persoanelor neautorizate în zonele cu acces restricționat;
- v) utilizarea cheilor, cardurilor de acces, codurilor sau altor mijloace de acces în alte scopuri decât cele pentru care au fost acordate;
- w) rămânerea în incinta instituției, în alte spații decât cele aferente postului ocupat, în afara programului de lucru, fără aprobarea conducerii sau a persoanei desemnate;
- x) utilizarea sistemelor informatice, a aplicațiilor software, a bazelor de date, a platformelor electronice, a echipamentelor IT și a resurselor informatice ale instituției în alte scopuri decât acela al îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și în afara limitelor drepturilor de acces acordate;
- y) accesarea, consultarea, căutarea, vizualizarea, copierea, extragerea, modificarea, transmiterea sau utilizarea datelor și informațiilor din sistemele informatice ale instituției fără autorizare ori în afara atribuțiilor de serviciu;
- z) utilizarea credențialelor de acces aparținând altor persoane;
- aa) divulgarea parolilor sau permiterea accesului altor persoane la conturile proprii;
- bb) accesarea informațiilor care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu;
- cc) extragerea, copierea, stocarea sau transmiterea datelor instituției pe dispozitive personale ori către terți, fără aprobare;
- dd) modificarea, ștergerea sau alterarea datelor din sistemele informatice fără competență sau autorizare;
- ee) încercarea de a eluda măsurile de securitate informatică implementate de instituție;
- ff) accesarea sistemelor informatice în scop personal, din curiozitate, pentru obținerea de informații privind activitatea colegilor, a conducerii, a beneficiarilor ori a altor persoane, precum și consultarea unor documente sau rapoarte fără justificare profesională;
- gg) realizarea de fotografii, înregistrări audio sau video în spațiile de lucru ale instituției, fără aprobarea conducătorului instituției sau a persoanei desemnate;
- hh) fotografierea, filmarea, scanarea, copierea ori reproducerea, prin orice mijloace, a documentelor aflate în circuitul intern al instituției, indiferent de suportul acestora (hârtie sau format electronic), fără aprobarea persoanei competente ori în afara atribuțiilor de serviciu;
- ii) transmiterea către terți, publicarea pe internet sau distribuirea prin intermediul rețelelor sociale, aplicațiilor de mesagerie ori prin orice alt mijloc de comunicare a imaginilor, înregistrărilor sau documentelor realizate în incinta instituției, dacă acestea conțin informații nepublice, date cu caracter personal, informații confidențiale ori pot aduce atingere intereselor legitime, imaginii sau securității instituției;
- jj) utilizarea telefoanelor mobile sau a altor dispozitive electronice pentru fotografierea sau înregistrarea documentelor, sistemelor informatice, birourilor, spațiilor de arhivă, registrelor, bazelor de date ori a altor informații la care salariații au acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu,



- cu excepția cazurilor în care această activitate face parte din atribuțiile de serviciu sau este aprobată în mod expres de conducerea instituției;
- kk) nemanifestarea de loialitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu (exercitarea atribuțiilor cu rea-credință, nerespectarea intereselor legitime ale instituției și neevitarea oricărui comportament care poate produce prejudicii materiale sau de imagine);
 - ll) declarațiile, afirmațiile sau comportamentele făcute cu rea-credință ori prin încălcarea obligațiilor de serviciu, care pot prejudicia în mod nejustificat imaginea, reputația sau interesele legitime ale instituției;
 - mm) divulgarea de informații confidențiale, date cu caracter personal ori informații protejate de lege, prin intermediul rețelelor de socializare;
 - nn) publicarea de documente interne fără autorizare scrisă din partea conducerii;
 - oo) utilizarea unui limbaj injurios, defăimător ori discriminatoriu la adresa instituției, colegilor, conducerii, beneficiarilor sau colaboratorilor;
 - pp) prezentarea opiniilor personale ca reprezentând poziția oficială a instituției;
 - qq) nerespectarea normelor de conduită profesională și a obligației de loialitate față de angajator;
 - rr) divulgarea informațiilor care nu sunt destinate publicității, precum și transmiterea către terți a documentelor interne fără aprobarea persoanelor competente sau în afara cazurilor prevăzute de lege;
 - ss) nemanifestarea de respect și profesionalism în relațiile cu colegii și superiorii;
 - tt) generarea de conflicte, comportamentele agresive, intimidarea, hărțuirea sau discriminarea;
 - uu) nemenținerea unui climat de colaborare și respect reciproc;
 - vv) utilizarea funcției sau a calității de salariat pentru obținerea unor foloase necuvenite;
 - ww) încălcarea normelor privind comunicarea oficială.

SANCTIUNI DISCIPLINARE

97. (1) Conf. Lg. nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, sancțiunile care pot fi aplicate de către angajator pentru săvârșirea abaterilor disciplinare ale angajaților sunt:
- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care se dispune retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 (șaizeci) de zile;
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - d) reducerea salariului de bază și, după caz, a indemnizației de conducere, pentru o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Sancțiunile se aplică în raport cu gravitatea faptei, și a implicațiilor din punct de vedere al riscului operațional de pierderi materiale, reputaționale sau de imagine pentru angajator.
98. Dacă la testarea cu aparatul etilotest se constată prezența alcoolului în aerul expirat, angajatul va fi sancționat urmare a demarării procedurii disciplinare astfel:
- Pentru valori mai mici de 0,4 Mg/ L sau refuzul testării cu aparatul etilotest:



- avertisment scris din partea Comisiei de Disciplină, la prima abatere;
 - sancționarea cu 10 % din salariu pentru luna în curs, la a doua abatere;
 - desfacerea contractului de muncă, la a treia abatere;
- Pentru valori mai mari de 0,4 Mg/ L – desfacerea contractului de muncă;
 - Pentru valori care depășesc 0,0 Mg/ L – pentru angajații cu funcția de șofer sau a unui angajat care are atribuții de conducere a unui autovehicul/ autoutilitară conform fișei postului/ alte documente interne realizate, desfacerea contractului de muncă;
 - Pentru refuzul testării cu aparatul etilotest – pentru angajații cu funcția de șofer sau a unui angajat care are atribuții de conducere a unui autovehicul/ autoutilitară conform fișei postului/ alte documente interne realizate, desfacerea contractului de muncă.
99. Sub sancțiunea nulității absolute, nici o sancțiune nu poate fi aplicată fără a se proceda la cercetarea disciplinară în prealabil, cu excepția avertismentului scris.

CAPITOLUL XIV

Răspunderea patrimonială

100. (1) RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ a salariatului se angajează:

- a) pentru pagubele materiale produse cu vinovăție patrimoniului direcției în care funcționează, din vină și în legătură cu muncă lor;
 - b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
 - c) pentru daunele plătite de direcție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.
- (2) Repararea pagubelor aduse direcției în situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a) și b), se dispune prin emiterea de către conducător a unei dispoziții de impunere, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată.
- (3) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței în contencios administrativ.
- (4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin angajatului.
- (5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.
- (6) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.
- (7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură Civilă aflat în vigoare.



CAPITOLUL XV

Evaluarea competențelor profesionale

101. Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale:

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

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

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

(3) Criteriile de evaluare a activității profesionale a angajatului aplicabile la nivelul direcției sunt următoarele:

a) pentru funcțiile de execuție:

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

b) pentru funcțiile de conducere:

- Cunoștințe profesionale și abilități;
- Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
- Perfecționarea pregătirii profesionale
- Capacitatea de a lucra în echipă
- Comunicare
- Disciplină
- Rezistență la stres și adaptabilitate
- Capacitatea de asumare a responsabilității
- Integritate și etică profesională
- Cunoștințe despre scopul, obiectivele și rolul compartimentului în ansamblul unității
- Capacitatea de organizare și coordonare a activității compartimentului
- Capacitatea de a crea în compartimentul condus un climat stimulat, neconflictual și de bună



colaborare cu alte compartimente

- Capacitatea de a lua decizii optime și asumarea răspunderii în legătură cu acestea
- Capacitatea de a controla realizarea atribuțiilor de către persoanele subordonate

102. Etapele procedurii de evaluare

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare de către conducătorul ierarhic superior;
- b) contrasemnarea raportului de evaluare;
- c) semnarea de către salariatul evaluat a raportului de evaluare.

103. Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie și 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți salariații care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

104. Evaluarea parțială

(1) Prin excepție de la prevederile stipulate mai sus, evaluarea personalului contractual se poate realiza, după caz, pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situații:

- a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

105. Contestarea rezultatului evaluării

(1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin e-mail, prin poștă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

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

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

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



CAPITOLUL XVI

Dispoziții finale

107. (1) Dispozițiile prezentului Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoștință salariaților prin grija Serviciului Resurse Umane, SSM și SU, prin afișarea pe site-ul direcției cât și la avizier cât și prin grija conducătorilor fiecărui loc de muncă.

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

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

108. (1) Dispozițiile prezentului Regulament au fost aprobate de către Directorul General la data de 24.08.2026 și intră în vigoare la data de 24.08.2026.

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

109. (1) Angajații sunt obligați să respecte reglementările prezentului Regulamentului Intern.

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

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

Anexe la prezentul Regulament Intern:

d) Tipizate necesare desfășurării activității în cadrul D.G.S.S.3;

**DIRECTOR GENERAL,
GHINEA ALEXANDRU**



Coordonator Serviciu Resurse Umane, SSM și SU,

Istrate Nicoleta

