

DECIZIE

Nr. 01 / 17.01.2022

Domnul Grigore Mihail-Dan, în calitate de **Director** al Centrului de Protecție a Plantelor București, numit prin Dispoziția nr.1482/27.11.2020 emisă de Primarul General al Municipiului București, Domnul Nicușor Dan.

În temeiul:

- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii (republicat), Titlul XI, Cap. I;

DECIDE,

ART.1. (1) În data de 17.01.2022, se aprobă Regulamentul Intern al Centrului de Protecție a Plantelor București.

(2) La aceeași dată, își încetează aplicabilitatea Regulamentul Intern al Centrului de Protecție a Plantelor București, înregistrat cu nr. 246/23.02.2007.

ART.2. (1) Regulamentul Intern al Centrului de Protecție a Plantelor București, aprobat prin prezenta decizie, se comunică fiecărui șef de birou/serviciu și responsabil compartiment, pentru luare la cunoștință și înștiințare a fiecărui salariat subordonat despre conținutul acestuia.

(2) După luare la cunoștință, salariații semnează într-un proces verbal.

(3) Regulamentul Intern al Centrului de Protecție a Plantelor București, aprobat prin prezenta, se afișează la avizierul instituției.

ART.3. Compartimentul Resurse Umane, Relații Publice, precum și salariații cu funcții de conducere vor duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii și a Regulamentului Intern.

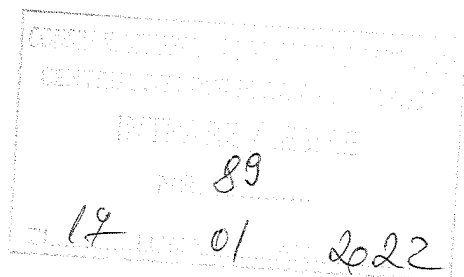
DIRECTOR,
GRIGORE MIHAIL-DAN



Întocmit,
Compartiment Resurse Umane,
Popescu Paula



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro



APROBAT,
Director,
Mihail Dan GRIGORE
17.01.2022

REGULAMENT INTERN

al personalului din cadrul Centrului de
Protecție a Plantelor București



CUPRINS

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Capitolul II

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA si INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Capitolul III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Capitolul IV

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

Capitolul V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Capitolul VI

SALARIZAREA

Capitolul VII

- **ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI;**
- **PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR
INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR;**
- **REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL
ANGAJATORULUI;**
- **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE;**
- **REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Capitolul VIII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR;

Capitolul IX

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



Capitolul X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Capitolul XI

DISPOZIȚII FINALE

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament intern se aplică tuturor persoanelor care își desfășoară activitatea în cadrul CENTRULUI DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI, prevederile sunt obligatorii și trebuie respectate cu strictețe de toate categoriile de salariați din unitate și de către toate persoanele care desfășoară activități pe teritoriul acesteia.

Centrul de Protecție a Plantelor București este serviciu public de interes local, care funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică și are ca obiect principal de activitate executarea permanentă a tratamentelor de combatere a bolilor și dăunătorilor și execută numeroase tratamente fitosanitare, în scopul de a preveni și a combate bolile și dăunătorii din parcuri, pepiniere, gradini, sere și aliniamente stradale.

Art.1 Prezentul Regulament Intern, este întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2001 privind Codul muncii, republicată, Codul Administrativ, Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, Legea salarizării unitare a personalului plătit din fonduri publice și alte acte normative care privesc raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art.2 Prevederile Regulamentului intern se aplica tuturor salariaților angajați, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

Art.3 Dispozițiile Regulamentului produc efecte pentru toți salariații din cadrul instituției de la data aducerii la cunoștință. Nou-angajații vor lua la cunoștință prevederile prezentului în primele zile de la angajare.



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

Art.4 (1) Conducerea are obligația de a aduce la cunoștință salariaților prevederile prezentului Regulament Intern și de a asigura înțelegerea și conformarea la acestea. Dispozițiile prezentului Regulament intern se modifica ori de cate ori condițiile o cer. Modificările intervenite vor fi aduse la cunoștință salariaților. Orice încălcare a prevederilor prezentului Regulament Intern va fi adusă la cunoștință conducerii.

(2) Regulamentul intern se afișează la avizierul din cadrul instituției și se păstrează la Compartimentul Resurse Umane.

(3) Șefii compartimentelor funcționale ale Angajatorului vor aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul Intern.

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

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită, fie prin semnarea contractului de munca la angajare, fie prin semnătura din ANEXA 2 – TABEL, necesară atunci când Regulamentul Intern se modifică ulterior angajării.

Art.5 Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplina specifice locului de munca unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.



Capitolul II

INCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA si INCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

Art. 6 – Angajarea personalului Angajatorului se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii și ale actelor normative în vigoare.

Art. 7 – (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în forma scrisă, contracte individuale de munca, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea părților;
- b) locul de munca;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din Romania sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de munca pe durată determinată sau al unui contract de munca temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul pe baza, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă;
- o) clauze speciale (clauze cu privire la formarea profesională, clauza de neconcurență, clauza de mobilitate; clauza de confidențialitate).



(2) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de munca, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de munca impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucratoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Art. 8 – (1) Contractul individual de munca se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare sau modificarea temporară a locului și felului muncii, fără consimțământul salariatului.

(2) Modificarea contractului individual de munca se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de munca;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Modificarea contractului individual de munca se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege.

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

(5) Drepturile convenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

(6) Drepturile banesti ale salariatilor pe perioada delegării și detasării în alta localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 9. – (1) Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003– Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de munca are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de munca din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

(5) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de munca, cauza de încetare de drept prevalează.

Art. 10. – (1) Contractul individual de munca poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate pentru următoarele motive:

a) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de munca în care este încadrat;



c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de munca ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 11. – (1) În cazul încetării contractului individual de munca ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continua să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de munca este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de munca încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de munca.

Capitolul III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

(1) *Conducerea instituției are următoarele drepturi și obligații:*

- Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

- Să dea dispoziții în scris, care au un caracter obligatoriu pentru personalul cu contract individual de muncă, sub rezerva legalității lor;
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
- Să urmărească ridicarea calificării profesionale a salariaților, promovarea lor în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- Să examineze observațiile critice, sugestiile și propunerile de măsuri formulate de salariații instituției.
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute;
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților;
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru munca prestată;
- Să platească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite;
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.
- Să supună aprobării organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Centrului, conform prevederilor legale;
- Să asigure încadrarea și promovarea în funcție, cu respectarea prevederilor legale;
- Să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
- Să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricărui încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
- Să ia în considerare sugestiile și propunerile pertinente formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;
- Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;



- Să adopte un comportament profesionist (echitabil, obiectiv, integru) în relațiile cu salariații;
- Să adopte (și să asigure aplicarea) principiul nediscriminării (directe și indirecte) pe baza criteriilor de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasa culoare, etnie, religie, origine socială, handicap, situație de responsabilitate familială – pentru toți salariații instituției;
- Să asigure un control eficient al activității: prezența la locul de muncă, calitatea lucrărilor, eliminarea activităților adiacente (ce nu au legatură cu sarcinile de serviciu), aplicarea corectă și respectarea instrucțiunilor, regulilor și procedurilor interne și a dispozițiilor legale în vigoare, disciplina în muncă;
- Să stabilească regulile de protecție a muncii și PSI, să asigure instruirea salariaților asupra acestora și să asigure respectarea lor de către aceștia.
- Să asigure condițiile de protecția muncii, PSI și igiena muncii.
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să ia decizia aplicării măsurilor disciplinare corespunzătoare în limita și litera legii/regulamentului inten aplicabile – împotriva oricărui angajat care nu respecta prevederile contractului individual de muncă legile, politicile și procedurile în vigoare.

Drepturile și obligațiile salariaților:

- să fie remunerate conform contractului individual de muncă, în raport cu calitatea, cantitatea și importanța muncii depuse și în măsura în care își îndeplinesc sarcinile de serviciu;
- să li se asigure dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- să li se asigure dreptul la concediul de odihnă anual;
- să li se asigure dreptul la plata concediilor medicale în conformitate cu prevederile legale;
- să li se asigure dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- să li se asigure dreptul la demnitate în muncă;
- să li se asigure dreptul la securitate și sănătate în muncă;



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

- să li se asigure dreptul la acces la formarea profesională;
- să li se asigure dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- să li se asigure dreptul la negociere colectivă și individuală;
- să li se asigure dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- să li se asigure alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de munca;
- să respecte programul de lucru folosind integral și eficient timpul de lucru, prin executarea corectă și la timp a sarcinilor și responsabilităților ce le-au fost desemnate;
- să își însușească și să aplice cu strictețe instrucțiunile, normele, regulile și procedurile interne, precum și pe cele legale în vigoare;
- să își însușească și să aplice regulile de protecția muncii, PSI și igiena muncii;
- să poarte echipamentul de protecție, adecvat și complet pe parcursul desfășurării activității conform normelor de specialitate aflate în vigoare;
- să nu parăsească locul de muncă fără înștiințarea și aprobarea superiorului;
- să nu aiba preocupări/ să nu desfășoare activități personale sau străine de interesul societății în timpul programului de lucru;
- să aducă la cunoștință superiorului orice neregulă, defecțiune anomalie sau altă situație de natura sa constituie un pericol (inclusiv cele legate de protecția muncii și PSI), pe care le constată la locul de munca;
- să nu execute operații, lucrări, activități pentru care nu are competența sau calificarea necesară;
- să respecte regulile de acces și circulație stabilite în incinta clădirii;
- să nu introducă, să nu consume și/sau să nu se prezinte la locul de munca sub influența băuturilor alcoolice și/sau substanțelor halucinogene (interzise prin lege);
- să respecte normele de punctualitate, ținută atitudine și comportament, să dezvolte relații de munca eficiente bazate pe cooperare și intrajutorare reciproca;



- în cazul neprezentării la locul de muncă, să anunțe superiorul direct, în cel mai scurt timp posibil, asupra motivului absenței, precum și a duratei acesteia;
- să informeze compartimentul resurse umane asupra schimbărilor ce intervin în viața personală, de genul: domiciliul, act de identitate, stare civilă, nașteri, decese;
- să furnizeze la cererea angajatorului documentele actuale și valabile de identificare de evidență sau alte documente personale, solicitate în vederea asigurării, conformității cu legea și/sau reglementările interne ale instituției;
- la încetarea contractului de muncă, să predea obiectele ce reprezintă proprietatea instituției să își achite toate datoriile și să preia toate actele care îi aparțin;
- să participe la controalele medicale periodice organizate de instituție în conformitate cu legislația aplicabilă.

Capitolul IV

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

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe 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.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă 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 salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. **12194458**; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(6) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(7) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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



- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(9) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(10) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(11) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(12) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(13) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(14) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

(15) Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncă săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

(8) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.



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

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

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(11) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(12) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(13) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

Capitolul V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

(1) Timpul de munca reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de munca.

(2) Pentru salariații angajați cu norma întreaga durata normală a timpului de munca este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de munca este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.



(4) Repartizarea timpului de munca în cadrul săptămânii este, de regula, uniforma, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu doua zile de repaus.

(5) Durata maxima legală a timpului de munca nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Cand munca se efectuează în schimburi, durata timpului de munca va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de munca, calculată pe o perioadă maximă de 4 luni, să nu depășească 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, conform planificării, integral sau parțial. Concediul de odihnă poate fi fracționat la cererea salariatului, cu condiția ca una din fracțiuni să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare.

Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului, astfel încât să asigure atât bunul mers al activității cât și interesele salariaților și cu aprobarea conducerii unității.

Durata concediului de odihnă este stabilită în funcție de vechimea în muncă, astfel :

a) până la 10 ani - 21 zile lucrătoare de C.O.

b) peste 10 ani - 25 zile lucrătoare C.O.

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihna anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauza, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihna neefectuat într-o perioada de 18 luni începând cu anul urmator celui în care s-a nascut dreptul la concediul de odihnă annual.

Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe în cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a conducerii unității, numai pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența funcționarului în instituție .

Personalul contractual care nu a efectuat concediul de odihnă în cursul anului calendaristic respectiv, dacă au început concediul de odihnă în luna decembrie îl pot continua în luna ianuarie a anului următor.



Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

În afara concediului de odihnă, salariații care lucrează la locurile de muncă cu condiții deosebite, beneficiază de concediul de odihnă suplimentar și sporuri, potrivit legii.

În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) nașterea unui copil – 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor – 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile;
- f) donatorii de sânge – conform legii;
- g) la schimbarea locului de muncă în cadrul aceleiași unități, cu mutarea domiciliului în alta localitate – 5 zile.

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fara plata de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii unității.

Concediul fără plata

(1) Concediul fără plată se acordă salariaților la cererea acestora în conformitate cu prevederile legale.

(2) Cererea pentru concediu fără plată necesită aprobare din partea șefului ierarhic și a Directorului.

Concediul de studii

(1) Concediul pentru studii se acorda în urma unui referat aprobat de conducere.



- (2) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fara plata, pentru formare profesionala.
- (3) Concediile fără plata pentru formare profesionala se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.
- (4) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai daca absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.
- (5) Cererea de concediu fără plata pentru formare profesionala trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o luna înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesionala, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.
- (6) Efectuarea concediului fără plata pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- (7) Plecarea în concediu de odihnă, concedii pentru studii sau concedii fără plată, înainte de a fi aprobată de șeful ierarhic, este interzisă și constituie o abatere pentru care se pot aplica sancțiuni disciplinare.

Concediul medical

În cazul, concediului medical, angajatul are obligația să anunțe superiorul direct în 24 h și să fie în măsură să prezinte un certificat valabil de concediu medical pentru întreaga perioadă de absență, până la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost eliberat.

Zile libere plătite

Salariații beneficiază de zile libere acordate pentru sărbătorile legale (conform legii), aceste sunt:



- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte de Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun;
- doua zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora (Completat prin Legea nr. 88/2018).

Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă , zilele în cauză nu se iau în calculul concediului de odihnă.

Pentru realizarea unor zile libere din ajunul sărbătorilor, de comun acord, se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare în zilele de sâmbătă și duminică sau cu grafic de recuperare în fiecare zi de luni-vineri, fără a depăși 48h/săptămână, premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind muncă suplimentară.

Capitolul IV

SALARIZAREA

(1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.



- (3) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- (4) Salariul se plătește în bani cel puțin o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă, aceasta fiind în ziua de 12 ale lunii pentru luna anterioară.
- (5) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
- (6) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată, precum și prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.
- (7) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, sotului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.
- (8) Nicio rețineră din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.
- (9) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecatorească definitivă și irevocabilă.
- (10) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
- obligățiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - acoperirea altor datorii.
- (11) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

Capitolul VII

7.1.ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

- (1) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe baza de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia.



(2) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor functionale din care fac parte salariații.

(3) Accesul persoanelor străine este permis în baza actului de identitate.

(4) Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese ca au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Angajatorului. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de munca.

7.2.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de munca și în activitatea desfășurată.

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

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

(4) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat/registratură.

(5) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(6) În urma verificării Angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului.

(7) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.



- (8) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amanunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- (9) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- (10) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (11) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.
- (12) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor Legii nr. 62/2011.

7.3.REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

- (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată ca 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 contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- Sunt interzise:
- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
 - c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
 - d) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
 - e) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
 - f) manifestări de natura a aduce atingere imaginii Angajatorului;
 - g) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
 - h) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - sa fie ventilate corespunzător, astfel încat nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
 - i) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
 - j) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
- (3) Încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupa persoana care a săvârșit fapta.
- (4) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovație de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de munca, în fisa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.



7.4. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșeste o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

7.5. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Angajatorului cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directrul institutiei sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

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

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



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, nota în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

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

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



Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

(8) În baza propunerii comisiei de disciplina, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

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

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

(11) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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



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

– Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

Capitolul VII

CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului CPPB se realizează anual, în perioada 01 ianuarie – 31 martie pentru anul precedent.

(2) La evaluarea periodică se vor utiliza următoarele criterii :

I. Pentru funcțiile de execuție:

- Capacitate de implementare (Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor);
- Capacitatea de a rezolva eficient problemele (Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare);
- Capacitatea de asumare a responsabilităților (Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea; capacitatea de a învăța din propriile greșeli);
- Capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite (Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite);
- Creativitate și spirit de inițiativă (Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor moduri alternative de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi; spirit inventiv);



- Capacitatea de planificare și de a acționa strategic (Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu);
- Capacitatea de a lucra independent;
- Capacitatea de a lucra în echipă (Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei);
- Competența în gestionarea resurselor alocate (Capacitatea de a utiliza eficient resursele materiale și financiare alocate fără a prejudicia activitatea instituției).

II. Pentru funcțiile de conducere:

- Capacitatea de a organiza (Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe baza acestora a obiectivelor; repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine);
- Capacitatea de a conduce (Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor);
- Capacitatea de coordonare (Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și a activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia);
- Capacitatea de control (Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora);
- Capacitatea de a obține cele mai bune rezultate (Capacitatea de a motiva și de a încuraja dezvoltarea performanțelor personalului prin: cunoașterea aspirațiilor colectivului, asigurarea unei perspective de dezvoltare și a unei atitudini de încredere; aptitudinea de a asculta și de a lua în considerare diferite opinii, precum și de a oferi



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

sprijin pentru obținerea unor rezultate pozitive pentru colectiv; recunoașterea meritelor și cultivarea performanțelor);

- Competența decizională (Capacitatea de a lua hotărâri rapid, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse);
- Capacitatea de a delega (Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse);
- Abilități în gestionarea resurselor umane (Capacitatea de a planifica și de a administra eficient activitatea personalului subordonat, asigurând sprijinul și motivarea corespunzătoare);
- Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului (Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusiv prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia. Capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii);
- Abilități de mediere și negociere (Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire, precum și de a o orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților; capacitatea de a planifica și de a desfășura interviuri);
- Obiectivitate în apreciere (Corectitudine în luarea deciziilor; imparțialitate în evaluarea personalului din subordine și în modul de acordare a recompenselor pentru rezultatele deosebite în activitate);

Angajatorul are obligația de a aplica criteriile de evaluare în mod obiectiv, corect și nediscriminatoriu, cu respectarea prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

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

(4) Procedura evaluării se realizează în următoarele etape, după cum urmează:

a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;



- b) susținerea interviului;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare de către conducătorul unității;
- d) soluționarea eventualelor contestații.

(5) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de performanță, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(6) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(7) Semnificatia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

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

- a) între 1,00-2,50 - nesatisfăcător;
- b) între 2,51-3,50 - satisfăcător;
- c) între 3,51-4,50 - bine;
- d) între 4,51-5,00 - foarte bine.

Capitolul XI

REGULI PRIVIND IGIENA, PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL SOCIETĂȚII

Atribuții și răspunderi pe linia securității și sănătății în muncă

În conformitate cu prevederile art.22 și ale art.23 alin. (1) din Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, precum și ale art. 15 alin. (1) pct. 4 și 5 din Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă – cu modificările și completările ulterioare, personalul CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI are următoarele atribuții și răspunderi pe linia securității și sănătății în muncă:

1. Să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile aprobate de conducerea CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI și aduse la cunoștință de către lucrătorul cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. **12194458**; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

2. Să utilizeze corect echipamentele de muncă folosite în desfășurarea activității ;

3. Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea dispozitivelor de securitate proprii ale echipamentelor de muncă și să utilizeze corect aceste dispozitive;

4. Să comunice imediat șefului ierarhic și/sau lucrătorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă orice situație despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea în muncă a personalului, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție ale echipamentelor de muncă;

5. Să aducă la cunoștința șefului ierarhic și/sau lucrătorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă accidentele suferite de propria persoană sau de alte persoane participante la procesul de muncă, în timpul desfășurării procesului de muncă sau pe traseul de deplasare la/de la domiciliu declarat către locul de muncă;

6. Să coopereze cu șeful ierarhic și/sau cu lucrătorul cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă, pentru protecția sănătății și securității personalului;

7. Să își însușească și să respecte prevederile măsurilor prevăzute în “tematicile de instruire” și instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, întocmite de către serviciul extern de prevenire și protecție și/sau lucrătorul cu atribuții de securitate și sănătate în muncă, în baza legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și aprobate către conducerea institutiei;

8. Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă, cu ocazia controalelor anunțate prin înștiințare scrisă și executate de aceștia;

9. Să efectueze controalele medicale efectuate de medicul de medicina muncii și să urmeze recomandările acestuia, atunci când este cazul;

10. Să anunțe șeful ierarhic dacă starea sa de sănătate nu îi permite să execute sarcinile de serviciu;

11. Să informeze lucrătorul cu atribuții de securitate și sănătate în muncă atunci când intervin modificări ale traseului de deplasare de la domiciliu la serviciu și retur;



12. Să nu efectueze decât activități pentru care are pregătirea necesară, autorizarea și instruirea corespunzătoare;

13. Să fumeze numai în locurile special amenajate stabilite prin procedura proprie;

14. Să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice în incinta locului de muncă ;

15. Să nu părăsească în interes personal sediul unității, în timpul programului de lucru, fără înștiințarea șefului ierarhic ;

16. Să folosească echipamentul individual de protecție pe parcursul programului de lucru.

Atribuții și răspunderi privind respectarea normelor de apărare împotriva incendiilor

În conformitate cu Art. 22, din LEGEA nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, personalul institutiei are următoarele atribuții și răspunderi în domeniul situațiilor de urgență:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, în cadrul instructajelor efectuate și a instrucțiunilor proprii afișate;

b) să utilizeze corect echipamentele de muncă folosite în desfășurarea activității;

d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor-stingătoare, hidranți, detectoare de fum;

e) să fumeze numai în locurile destinate și semnalizate în acest scop;

f) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau situație stabilită de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

g) să participe la exercițiile privind situațiile de urgență efectuate în cadrul locului de muncă;

h) să cunoască instrucțiunile de folosire ale unui stingător și să acționeze corespunzător în cazul unui început de incendiu;



i) să cunoască ieșirile de urgență (evacuare) semnalizate corespunzător din cadrul locului de muncă ;

j) să cunoască și să aplice procedurile de urgență și evacuare, atunci când este nevoie;

k) să cunoască locul stabilit pentru adunarea personalului;

l) să deconecteze toate echipamentele de muncă cu care își desfășoară activitatea la terminarea programului de lucru.

Capitolul X

PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

1. Instituția prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- asigurarea egalității și diversității la locul de munca;
- asigurarea sănătății și securității la locul de munca;
- evaluarea capacității de munca a salariaților;
- valorificarea drepturilor de asistență socială;
- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;
- organizarea încetării raporturilor de munca.

2. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

3. Salariații care solicita acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al societății își exprima consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul



acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

4. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătura cu protecția datelor cu caracter personal.

5. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătura cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției, în legătura cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natura să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice alta împrejurare, prin orice mijloace.

6. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

7. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprind nimic de natura să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale clienților și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

8. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.



9. Având în vedere importanța specială pe care instituția o acorda protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul XI

DISPOZIȚII FINALE

- (1) Prezentul Regulament intern are la bază prevederile legislației în vigoare.
- (2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.
- (3) Regulamentul intra în vigoare la data semnării lui. La aceeași data, se abrogă anteriorul Regulament intern a Angajatorului.
- (4) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii.



Anexa nr. 1

Program de lucru inegal

Conform art. 119 din Codul muncii astfel cum a fost modificat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2017, angajatorul are obligația de a ține la locul de munca evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orei de începere și a celei de sfârșit al programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de munca aceasta evidență ori de câte ori se solicita acest lucru.

Programul desfasurat în unitate este inegal.

Astfel, munca în baza unui contract de munca cu program de lucru inegal este reglementată în dispozițiile art. 113 și 116 din Codul muncii, republicat.

Potrivit art. 113 alin. (1) din Codul muncii, republicat, 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.

Alin. (2) din același articol prevede ca în funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de munca, cu respectarea duratei normale a timpului de munca de 40 de ore pe săptămâna.

Așadar, în cazul contractelor de munca cu repartizarea inegală a programului de lucru timpul de muncă trebuie să fie de 40 de ore pe săptămâna.

Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de munca (art. 116 alin. (2) din Codul muncii).

Astfel, programul de lucru inegal trebuie să fie prevăzut în contractul individual de munca în sensul ca acest program trebuie să fie indicat în contract cu numărul de ore zilnic precum și ora la care începe și ora la care se sfârșește.



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

Modificarea programului de lucru și a duratei zilnice a muncii prevăzute în contractul individual de munca poate avea loc prin încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă.

Potrivit art. 116 alin. (2) din Codul muncii, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore, precum și în cadrul săptămânii de lucru comprimate va fi negociat prin contractul colectiv de munca la nivelul angajatorului sau, în absența acestuia, va fi prevăzut în regulamentul intern.

Astfel, separat de prevederea din CIM, modul concret de stabilire a programului de lucru inegal în cadrul săptămânii de lucru de 40 de ore va fi negociat prin contractul colectiv de munca la nivelul angajatorului iar dacă nu există contract colectiv de munca se va stabili prin regulamentul intern.

În unitatea noastră programul de lucru inegal se va desfășura astfel:

Luni – 8,5 ore;

Marti – 8,5 ore;

Miercuri – 8,5 ore;

Joi – 8,5 ore;

Vineri – 6 ore.



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
CENTRUL DE PROTECȚIE A PLANTELOR BUCUREȘTI
C.I.F. 12194458; Str. Drumul Cooperativei nr. 20, Sector 5;
TEL./FAX. : 021.413.1856; 021.413.9342; E-mail:
contact@pmb-cpp.ro

Anexa 2.

Tabelul salariațiilor cu privire la luarea la cunoștință a prezentului Regulament
Intern:

Nr.crt	NUME ȘI PRENUME	DATA	SEMNĂTURA
1			
2			
3			
4			