



Consiliul General al Municipiului București
ADMINISTRAȚIA PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI

Email: apnv@pmb.ro
Tel.: 031 421 34 76

**REGULAMENTUL INTERN AL
ADMINISTRAȚIEI PARCUL NATURAL
VĂCĂREȘTI**

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale	3
CAPITOLUL II Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești	13
CAPITOLUL III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	33
CAPITOLUL IV Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților. Reguli generale	37
CAPITOLUL V Organizarea timpului de muncă și de odihnă	45
CAPITOLUL VI Munca la domiciliu	53
CAPITOLUL VII Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților	54
Capitolul VIII Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile	57
Capitolul IX Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.....	58
CAPITOLUL X Reguli referitoare la procedura disciplinară	59
CAPITOLUL XI Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice.....	62
CAPITOLUL XII Reguli privind accesul în sediul Administrației Parcul Natural Văcărești	63
CAPITOLUL XIII Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	67
CAPITOLUL XIV Protecția datelor cu caracter personal.....	67
CAPITOLUL XV Reguli referitoare la preaviz	68
CAPITOLUL XVI Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților .	69
CAPITOLUL XVII Dispoziții finale.....	69

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1 (1) Prezentul regulament a fost întocmit de persoana juridică Administrația Parcul Natural Văcărești (APNV), cu consultarea reprezentantului salariaților în baza prevederilor următoarelor acte:

Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 176/2020 cu referire la integritatea și în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr.144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea altor acte normative, cu completările ulterioare;

Legea 319/2006 (actualizată) – a securității și sănătății muncii;

Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003-privind protecția maternității la locurile de muncă;

Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 republicată – privind concediile de odihnă;

Regulamentul de Organizare si Funcționare al A.P.N.V. în vigoare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată;

Legea nr.132 din 30 iunie 2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice.

(2) Prin prezentul regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la organizarea și disciplina muncii în cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești și, în general, dispoziții privind raporturile dintre Administrația Parcul Natural Văcărești și angajații sau colaboratorii săi.

Art.2

(1) Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor salariaților Administrației Parcul Natural Văcărești care își desfășoară activitatea în baza unui contract individual de muncă, indiferent de durata sau tipul contractului individual de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu. Prevederile prezentului regulament se aplică inclusiv ucenicilor, stagiatorilor, internilor, precum și tuturor

participanților la procesul de muncă sau la o formă de pregătire organizată de Administrația Parcul Natural Văcărești.

(2) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul unității, pe perioada detașării.

(3) Obligativitatea respectării prevederilor prezentului regulament revine și persoanelor care se află în cadrul unității pe bază de delegare.

(4) Prevederile prezentului regulament se aplică și vizitatorilor, dar și persoanelor care se află în incinta unității pentru realizarea unor lucrări ocazionale, în baza unor contracte de prestare servicii sau colaborare.

(5) Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

a) creșterea calității serviciului public, o bună administrare în vederea realizării interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt a prestigiului administrației, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;

b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice;

c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte.

(6) Prezentul Regulament Intern este anexă la contractul individual de muncă, fiecare angajat fiind obligat să semneze pentru luarea la cunoștință despre conținutul acestuia;

Art.3

Prezentul regulament reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, regulile privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești.

Art.4

(1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești (membrii personalului fiind denumiți în continuare

în mod individual „salariatul” sau „salariata” și în mod colectiv „salariații” sau „salariatele”), indiferent de felul și durata raportului de muncă/serviciu (personal angajat cu contract individual de muncă sau funcționari publici, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată), persoanelor detașate sau delegate în Administrația Parcul Natural Văcărești, colaboratorilor, precum și studenților care efectuează practică în cadrul instituției.

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern sunt obligatorii pentru întregul personal - indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

Art.5

(1) Acest regulament conține procedurile și reglementările cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare salariat este reglementată de fișa postului, de procedurile și reglementările elaborate pentru Administrația Parcul Natural Văcărești, compartimentul, biroul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art.6

(1) După aprobarea sa de către director prezentul regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor salariați în prima zi de muncă.

(2) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către conducerea instituției, cu sprijinul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Achiziții, prin cel puțin una din următoarele două modalități: (i) consemnare într-un proces verbal de aducere la cunoștință, pe bază de semnătură a salariaților; (ii) transmitere către adresa de poștă electronică a salariaților. În cazul în care un salariat refuză semnarea procesului verbal de aducere la cunoștință, conținutul Regulamentului Intern este considerat adus la cunoștința respectivului salariat la data indicată în cuprinsul Dispoziției prin care este aprobat prezentul Regulament Intern.

(3) Prezentul Regulament Intern produce efecte față de salariați din momentul aducerii sale la cunoștința salariaților conform alin. (3).

(4) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă, cu consultarea partenerului social.

DEFINIȚII

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:

Accident care produce incapacitate temporară de muncă (ITM) – accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice consecutive, confirmată prin certificat medical sau, după caz, prin alte documente medicale potrivit prevederilor legale;

Accident de muncă - vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care au loc în timpul procesului de muncă sau în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile calendaristice, invaliditate ori deces;

Acțiuni pozitive – 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;

Angajator - persoana fizică sau juridică ce se află în raporturi de muncă ori de serviciu cu lucrătorul respectiv și care are responsabilitatea întreprinderii și/sau unității;

Autoritate de supraveghere – înseamnă o autoritate publică independentă instituită de un stat membru în temeiul articolului 51 GDPR;

Boală profesională - afecțiunea care se produce ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzată de agenți nocivi fizici, chimici ori biologici caracteristici locului de muncă, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului, în procesul de muncă;

CCM – Contractul Colectiv de Muncă la nivel de Instituție;

CIM - înseamnă contractul individual de muncă încheiat între Instituție și un Salariat;

Concediul postnatal obligatoriu – este concediul de 42 de zile pe care salariaata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la art.2 lit. c) – e) din OUG nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Conducătorul ierarhic superior – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Conducerea Instituției - Directorul General desemnat prin Dispoziție de Primar, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, sau oricare dintre șefii de departamente sau orice alte persoane cu funcții de conducere pe care Directorul General le-a împuternicit/numit în acest sens;

Consimțământ – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;

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

Destinatar – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (căruia) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respectă normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;

DPIA – Evaluarea impactului asupra protecției datelor (în limba engleză, dataprotection impact assessment, DPIA);

DPO – responsabilului cu protecția datelor (în limba engleză, data protection officer);

Discriminare directă – 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;

Discriminare indirectă – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent 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;

Discriminare bazată pe criteriul de sex – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

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

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

Discriminare multiplă – orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Dispensa pentru consultații prenatale – reprezintă un număr de ore libere plătite salariației de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Echipament de muncă - orice mașină, aparat, unealtă sau instalație folosită în muncă;

Echipament individual de protecție (EIP) - orice echipament destinat a fi purtat sau mânuit de un salariat pentru a-l proteja împotriva unuia ori mai multor riscuri care ar putea să îi pună în pericol securitatea și sănătatea la locul de muncă, precum și orice supliment sau accesoriu proiectat pentru a îndeplini acest obiectiv;

Evaluarea salariaților - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Hărțuire – 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;

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

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

Încălcarea securității datelor cu caracter personal – înseamnă o încălcare a securității care duce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizată a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate într-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;

Locul de muncă – este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu

cu un angajator; Locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile instituției, inclusiv orice alt loc la care lucrătorul are acces în cadrul desfășurării activității;

Lucrător - persoana angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice;

Muncă de valoare egală – activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicator și a aceluiași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Operator - înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care, singur sau împreună cu altele, stabilește scopurile și mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci când scopurile și mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevăzute în dreptul Uniunii sau în dreptul intern;

Parte terță – înseamnă o persoană fizică sau juridică, autoritate publică, agenție sau organism altul decât persoana vizată, operatorul, persoana împuternicită de operator și persoanele care, sub directa autoritate a operatorului sau a persoanei împuternicite de operator, sunt autorizate să prelucreze date cu caracter personal;

Pericol grav și iminent de accidentare - situația concretă, reală și actuală căreia îi lipsește doar prilejul declanșator pentru a produce un accident în orice moment;

Persoană împuternicită de operator – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism care prelucrează datele cu caracter personal în numele operatorului;

Personalul – Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Politicile și Procedurile Interne - înseamnă politicile și procedurile adoptate și implementate în Instituție, precum și orice alte politici și proceduri care vor fi adoptate și

comunicate Salariaților de Instituție în viitor; toate Politicile și Procedurile Interne vor fi afișate/comunicate pentru informarea Salariaților și vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariați din momentul în care au fost comunicate/afișate.

Prelucrare date cu caracter personal – înseamnă 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;

Protecția maternității – este protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Regulament GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 aplicabil prin Legea 190/2018 modificata prin Legea 233/2019 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor, în limba engleză General Data Protection Regulation);

Reprezentant – înseamnă o persoană fizică sau juridică stabilită în Uniune, desemnată în scris de către operator sau persoana împuternicită de operator în temeiul articolului 27 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016, care reprezintă operatorul sau persoana împuternicită în ceea ce privește obligațiile lor respective care le revin în temeiul GDPR;

Rude - înseamnă, dar fără ca enumerarea să fie limitativă: copiii, părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, soțul/soția, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg, precum și afinii prin căsătorie (respectiv părinții, bunicii, frații/surorile, unchii/matusile, verii primari, nepotii, copiii adoptați, mama/tatăl/sora/fratele vitreg);

Salariat - înseamnă orice persoană care intră în raporturi de muncă cu Instituția, indiferent de funcția sau postul său;

Salariata gravidă – este femeia care anunță în scris instituția asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent – este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Instituției în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează – este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță, în scris, instituția cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Sex – desemnăm ansamblul trăsăturilor biologice și fiziologice prin care se definesc femeile și bărbații;

Șef direct - înseamnă persoana care ocupă funcția imediat superioară unei anumite funcții din structura organizațională a instituției și care asigură coordonarea și supravegherea acesteia, conform celor înregistrate în structura organizațională a instituției și/sau fișa postului;

Sisteme Informatice - înseamnă tot ceea ce se referă la Internet, Intranet, poșta electronică (e-mail), aplicații instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informațiilor, rețea de date, precum și sistemele de business ale Instituției;

Telemunca – este forma de organizare a muncii prin care salariatul, în mod regulat și voluntar, își îndeplinește atribuțiile specifice funcției, ocupației sau meseriei pe care o deține, în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Telesalariat – este orice salariat care desfășoară activitatea în alt loc decât locul de muncă organizat de angajator, folosind tehnologia informației și comunicațiilor.

Zile libere pentru supravegherea copiilor – se acordă zile libere unuia dintre părinți pentru supravegherea copiilor, în situația suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităților de învățământ unde aceștia sunt înscriși, ca urmare a condițiilor meteorologice nefavorabile sau a altor situații extreme decretate astfel de către autoritățile competente cu atribuții în domeniu.

CAPITOLUL II

Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Dispoziții generale

Art.7

În scopul aplicării și respectării și implementării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității salariaților, eliminarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, informarea, consultarea, instruirea salariaților, se stabilesc reguli prin prezentul regulament.

Obligațiile Administrației Parcul Natural Văcărești

Art.8

Administrația Parcul Natural Văcărești are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității Administrației Parcul Natural Văcărești.

Art.9.

În cadrul responsabilităților sale, Administrația Parcul Natural Văcărești are obligația să ia măsurile necesare pentru:

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

Art.10

Administrația Parcul Natural Văcărești are obligația să implementeze măsurile prevăzute la art. 9 pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

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

Art.11

Salariații Administrației Parcul Natural Văcărești au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Obligațiile salariaților

Art.12

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

(2) În acest scop, salariații Administrației Parcul Natural Văcărești au următoarele obligații:

- a) să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să nu împiedice aplicarea metodelor, măsurilor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc, de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau oricare altă situație care poate constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți lucrători și să acorde primul ajutor în măsura în care este instruit să o facă;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) să refuze executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe ceilalți participanți la procesul de producție;
- i) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat, și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depoziteze la locul special destinat pentru păstrare;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- k) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de către autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- l) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari;
- m) în situația în care lucrătorul este conducător al locului de muncă are obligația de a efectua instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă și instruirea periodică, fiind asistat de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) în situația în care lucrătorul este șofer profesionist sau conduce ocazional mașini ale instituției, are obligația de a respecta instrucțiunile specifice de securitatea muncii pentru conducători auto;
- o) în situația în care lucrătorul face parte din categoria personalului de execuție (muncitor, tehnician, inginer, etc.) și lucrează la înălțime sau sub joasă tensiune, acesta trebuie să fie autorizat conform normelor specifice, să aibă dovada medicală că poate lucra în aceste condiții și să folosească obligatoriu echipamentul de protecție specific;
- p) în situația în care lucrătorul utilizează echipamente de calcul are obligația de a respecta instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- q) să se prezinte la lucru apți de muncă, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări maladive;
- r) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le utilizeze pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre această situație;
- s) să respecte regulile de acces și de circulație în instituție și la locul de muncă;
- t) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă;
- u) niciun salariat nu își poate desfășura activitatea fără să prezinte dovada că este apt medical pentru locul de muncă în care este angajat, să fie instruit privind

- securitatea și sănătatea în muncă și să fie admis la locul de muncă de către angajator;
- v) să participe la instruirile din domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească, să respecte și să aplice instrucțiunile, normativele și normele interne din acest domeniu.

Alte obligații ale Administrației Parcul Natural Văcărești

Art.13

Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, Compartimentul Juridic, Resurse Umane și Achiziții, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

Art.14

Administrația Parcul Natural Văcărești trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

- a) riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul instituției, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;
- b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 9.

Art.15

Administrația Parcul Natural Văcărești consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.16

În vederea realizării prevederilor art. 14 și art. 15, la nivelul Administrației Parcul Natural Văcărești se înființează, se organizează și funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art.17

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

Art.18

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

Art.19

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

Art.20

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

Art. 21

Secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă este asigurat de către un angajat al Biroului Monitorizarea Parcului Natural Văcărești.

Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor

Art.22 Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu prevederile legislative, Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern sau Regulamentului de Organizare și Funcționare;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de expunerea grupurilor sensibile la riscuri specifice;

- f) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă;
- g) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- h) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- i) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- j) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- k) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Instruirea lucrătorilor

Art.23

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

Art.24

Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Administrației Parcul Natural Văcărești se efectuează în timpul programului de lucru, perioada în care se desfășoară aceasta fiind considerată timp de muncă.

Art.25

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

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

Art.26

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

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

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

Art.27

Instruirea introductiv-generală se face:

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

Art.28

Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice Administrației Parcul Natural Văcărești, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție.

Art.29

Instruirea introductiv-generală se efectuează individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 2 ore.

Art.30

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

Art.31

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

Art.32

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

Art.33

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

Art.34

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă, iar durata instruirii periodice este de o oră. Intervalul dintre două instruirii și periodicitatea verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

Art.35

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

Art.36

Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

Art.37

Modul de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției pentru personalul din exterior care desfășoară activități în cadrul instituției, este stabilit prin instrucțiuni proprii. Instruirea durează o oră și se efectuează de către un reprezentant al angajatorului.

Art.38

(1) Instruirea periodică suplimentară instruirii periodice programate se face în următoarele cazuri:

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

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

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

Art.39

(1) Administrația Parcul Natural Văcărești are următoarele obligații:

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

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

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

Art.40

(1) În caz de pericol grav și iminent, Administrația Parcul Natural Văcărești are următoarele obligații:

- a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

- b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;
- c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

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

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

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

3. Supravegherea sănătății

Art.41

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

Art.42

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

Art.43

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

Art.44

Măsurile prevăzute la art. 43 vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

Art.45

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

Art.46

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

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

Art.47

Serviciile medicale profilactice se efectuează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare.

Art.48

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

(2) În cazul refuzului nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale, fapta va constitui abatere disciplinară și se va aplica una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 248 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

4. Protecția maternității la locul de muncă

Art.49

În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare, Administrația Parcul Natural Văcărești va lua, când este cazul, și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

Art.50

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

Art.51

(1) Salariata gravidă este salariața care anunță în scris Administrația Parcul Natural Văcărești asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Salariata care a născut recent este salariața care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită Administrației Parcul Natural Văcărești în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Salariata care alăptează este salariața care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

Art.52

Administrația Parcul Natural Văcărești are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

- a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 51 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;
- b) salariatele prevăzute la art. 51 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

Art.53

(1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care Administrația Parcul Natural Văcărești a fost anunțată în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 51, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă.

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

Art.54

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

Art.55

(1) Fără a aduce atingere art. 6 și art.7 din Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării medicale evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariaților prevăzute la art. 51 sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, Administrația Parcul Natural Văcărești trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariații în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

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

Art.56

(1) În cazul în care Administrația Parcul Natural Văcărești, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 52 lit. b, salariațele prevăzute la art. 51 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006.
- b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariațele prevăzute la art. 2 lit. d) și e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, actualizată, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile

și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art.57

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

- a) salariatele prevăzute la art. 51 nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A sau litera B din anexa nr. 2 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, actualizată;
- b) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 55 și 56 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003.

Art.58

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

Art.59

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

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

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

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

Art.60

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

- a) salariatei prevăzute la art. 51, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

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

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

Art.61

(1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 60 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document reprezentantului salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Art.62

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

5. Reguli privind protecția mediului

Art.63

Pentru prevenirea riscurilor ecologice și evitarea producerii daunelor, precum și pentru protejarea sănătății, salariații Administrației Parcul Natural Văcărești trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, în scopul creșterii gradului de reciclare și valorificare a următoarelor categorii de deșeuri:
 - deșeuri de hârtie și carton
 - deșeuri de metal și plastic
 - deșeuri de sticlă
- d) Biroul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Relații cu Publicul are obligația de a amplasa recipiente de colectare selectivă pe fiecare etaj/nivel al instituției, în locuri ușor accesibile, marcate și indicate corespunzător.

6. Igiena muncii

Art.64

(1) Igiena muncii se ocupă cu studierea condițiilor de muncă și influența acestora asupra organismului uman. Scopul acestor studii este de a stabili normele fiziologice de muncă și măsurile complexe capabile să asigure confortul necesar la locul de muncă, prevenirea oboselii și a îmbolnăvirilor profesionale. Neglijarea sau desconsiderarea regulilor de igienă a muncii, nerespectarea lor, determină adesea apariția unor factori nocivi profesionali care pot să tulbure echilibrul sănătății omului. Existența unor factori nocivi prezenți la locul de muncă pot amenința sănătatea salariaților dacă nu se iau măsurile de protecție necesare.

(2) Dintre factorii nocivi se pot enumera:

A. Organizarea defectuoasă a muncii

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

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

- factori fizici: temperatură anormală, radiații termice, umiditate crescută sau scăzută, raze ultraviolete, zgomot, trepidații;
- factori chimici: substanțe toxice, praf, fum;
- factori biologici: infecții sau invazii microbiene, parazitare, animale bolnave.

C. Nerespectarea regulilor de igienă în birouri:

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

Art.65

Măsuri generale pentru îmbunătățirea igienei muncii:

(1) În perioadele cu temperaturi ridicate extreme se vor asigura următoarele măsuri minimale:

A. Pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) reducerea intensității și ritmului activităților fizice;
- b) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- c) alternarea efortului dinamic cu cel static;
- d) alternarea perioadelor de lucru cu perioadele de repaus în locuri umbrite, cu curenți de aer.

B. Pentru menținerea stării de sănătate a angajaților:

- a) asigurarea apei potabile, câte 2-4 litri/persoană;
- b) asigurarea echipamentului individual de protecție;

(2) În perioadele cu temperaturi scăzute extreme se vor asigura următoarele măsuri minimale pentru menținerea stării de sănătate a salariaților care lucrează în aer liber:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5-1 litru/persoană;
- b) acordarea de pauze pentru refacerea capacității de termoreglare, scop în care se vor asigura spații fixe sau mobile cu microclimat corespunzător;
- c) asigurarea echipamentului individual de protecție.

Art.66

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

Art.67 Reguli de igienă individuală și colectivă

(1) Reguli de igienă individuală - *Igiena individuală cuprinde:*

- a) *igiena corporală;*
- b) *igiena echipamentului;*
- c) *igiena încălțăminteii.*

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

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

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

c) *Igiena încălțăminteii*. Încălțăminte trebuie să fie adaptată anotimpului și întreținută corespunzător.

(2) Reguli de igienă colectivă. Igiena colectivă cuprinde atât regulile de igienă individuală, dar și reguli specifice referitoare la activitatea colectivităților umane. Activitățile desfășurate în cadrul colectivităților presupun o serie de particularități, astfel ca principalele reguli de igienă ce trebuie respectate în cadrul unor colectivități sunt următoarele:

- fiecare persoană are la dispoziție birou, scaun de birou, rafturi pentru documente și obiecte personale, echipamente IT, pe care este obligat să le păstreze în bune condiții și să le întrețină zilnic;
- birourile vor fi întreținute și aerisite zilnic;
- în scopul asigurării unui iluminat preponderent natural, se interzice obturarea ferestrelor cu mobilier, afișe sau alte materiale;
- grupurile sanitare trebuie să fie dezinfectate zilnic și să aibă o bună aerisire și iluminare;
- în spațiile cu umezeală permanentă (W.C., spălătoare), se va urmări respectarea programului de aerisire dar și dezinfectarea acestora cu mijloace chimice;
- spațiile exterioare vor fi păstrate curate, iar căile de acces vor fi libere pentru a facilita intervenția mijloacelor de stingere a incendiilor;
- spațiile exterioare vor fi curățate permanent de resturi menajere și de vegetația în exces, putredă sau uscată;
- pentru fumat se amenajează locuri speciale, inscripționate vizibil, prevăzute cu scumiere, în afara clădirilor;
- este interzis accesul persoanelor neautorizate la repararea defecțiunilor apărute la utilități sau diferite echipamente;
- în scopul de a oferi condiții cât mai bune pentru munca intelectuală, biroul trebuie să asigure un nivel corespunzător de temperatură, aer curat, lumină suficientă, liniște și curățenie;

- înainte de servitul mesei, fiecare salariat se va spăla pe mâini;
- sala de mese/repaus va fi păstrată în permanență curată și aerisită.

Art.68

(1) Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății salariaților sunt următoarele:

- însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- interzicerea fumatului în locurile publice și în spațiile interioare, prin fumat înțelegând și dispozitive electronice de tip "țigaretă electronică" sau alte dispozitive ce încălzesc tutunul fără a produce combustia amestecului;
- însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 427/14.06.2002;
- respectarea normelor de igienă personală;
- întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- folosirea rațională a timpului de odihnă;
- asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

(2) Măsurile stabilite la alineatul (1) nu pot să determine în nici un caz obligații financiare pentru salariați.

(3) Salariații sunt obligați să respecte măsurile de prevenire și protecție stabilite pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea, protejând sănătatea și chiar viața, atât a propriei persoane, cât și pe cea a colegilor, a membrilor familiei și a celor din jur, după cum urmează:

- să se asigure că locul de muncă este curat și igienic, astfel:
 - să curețe și să dezinfecteze suprafețele (spre ex: birouri, mese) și obiectele pe care le atinge frecvent (spre ex: telefoane, butoane, tastaturi);
 - să îndepărteze obiectele care nu sunt necesare în desfășurarea activității, ale căror suprafețe pot fi contaminate;
 - să utilizeze echipamentele de protecție (spre ex: măști de protecție) și materialele de dezinfectare puse la dispoziție de către angajator;
- să se spele des pe mâini cu apă și săpun, astfel:
 - să respecte indicațiile autorităților medicale privind modul corect de spălare a mâinilor;
 - să se spele pe mâini după terminarea fiecărei activități;
 - să utilizeze materialele igienico-sanitare puse la dispoziție de către angajator;
 - să nu își atingă ochii, nasul, gura dacă nu au mâinile igienizate;
- să respecte instrucțiunile angajatorului și indicațiile autorităților medicale privind igiena respirației, astfel:
 - să utilizeze echipamentele de protecție (spre ex: măști de protecție) puse la dispoziție de către angajator, conform instrucțiunilor primite de la angajator și conform legislației în vigoare;

- să utilizeze instalațiile de exhaustare a aerului, conform instrucțiunilor primite de la angajator;
 - să aerisească des spațiile în care își desfășoară activitatea (spre ex: birouri, ateliere);
 - să își acopere nasul și gura când strănută sau tușesc;
 - să evite contactul cu persoane care suferă de infecții respiratorii acute;
- d) să respecte regulile stabilite de angajator în vederea evitării sau reducerii frecvenței interacțiunii între lucrători, precum și între lucrători și alte persoane, astfel:
- să respecte programul de lucru stabilit de angajator pentru reducerea numărului de lucrători prezenți în același timp la locul de muncă;
 - să respecte modul de organizare al activității stabilite de angajator, pentru reducerea cât mai mult a contactului între lucrători sau între aceștia și alte persoane;
 - să păstreze distanța față de alți lucrători sau persoane, conform instrucțiunilor angajatorului sau recomandărilor autorităților medicale, inclusiv în vestiare, toalete, locuri de luat masa, mijloace de transport;
 - să evite deplasările de la locul de muncă în alte zone ale instituției sau în afara acesteia, dacă acestea nu sunt absolut necesare;
 - să evite să staționeze mult timp în zonele în care se află mulți lucrători sau multe persoane (spre ex: holuri, locuri de luat masa);

Art.69

În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, Administrația Parcul Natural Văcărești are următoarele obligații:

- a) să plătească pentru toți salariații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea salariaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- e) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care salariații s-ar supune în timpul activității.

Art.70

Administrația Parcul Natural Văcărești va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

Art.71

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

CAPITOLUL III

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

Art.72

Administrația Parcul Natural Văcărești respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art.73

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

Art.74

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

Art.75

(1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

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

Art.76

(1)În cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul

nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

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

Art.77

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

Art.78

Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare, directă sau indirectă, față de orice salariat, pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etnii, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii :

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

Art.79

(1) În cadrul relațiilor dintre salariații Administrației Parcul Natural Văcărești și a relațiilor dintre salariați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

(2) Constituie abatere disciplinară gravă orice conduită ostilă sau nedorită, orice comentarii verbale, acțiuni sau gesturi susceptibile a constitui o formă de discriminare sau hărțuire în sensul prevederilor Ordonanței nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată.

(3) Persoana care se consideră discriminată sau hărțuită poate raporta incidentul printr-o sesizare în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de discriminare sau hărțuire la locul de muncă.

(4) Sesizarea se va înregistra în registrul intern al Administrației Parcul Natural Văcărești, comunicându-se persoanei în cauză numărul și data înregistrării.

(5) Sesizarea va fi adusă la cunoștința conducerii Administrației Parcul Natural Văcărești care va împuternici o persoană sau va numi o comisie pentru cercetarea faptelor semnalate.

(6) Persoana împuternicită sau comisia numită pentru efectuarea cercetării va audia separat victima, presupusul hărțuitor, alte părți terțe relevante.

(7) În urma cercetării, persoana împuternicită sau comisia numită trebuie să stabilească dacă incidentul de hărțuire sau discriminare a avut sau nu loc; să întocmească un raport în care să prezinte detalii despre cercetarea efectuată, constatări, să emite recomandări; să stabilească care este cea mai bună soluție pentru victimă, prin consultare cu victima. Dacă în urma cercetării nu se poate determina dacă a avut sau nu loc un act de hărțuire sau discriminare, trebuie să facă recomandări pentru a se asigura că activitatea nu va fi afectată.

(8) Raportul întocmit în urma cercetării va fi adus la cunoștința conducerii Administrației Parcul Natural Văcărești.

(9) În baza raportului prevăzut la alin.(7), aprobat de conducerea Administrației Parcul Natural Văcărești, se va formula răspunsul la sesizarea persoanei care se consideră hărțuită sau discriminată. Răspunsul va fi comunicat personal, prin poștă cu confirmare de primire sau prin alt mijloc de comunicare stabilit de părți, în termen de cel mult 10 de zile lucrătoare de la data înregistrării sesizării.

(10) Cercetarea faptelor sesizate se va face în mod confidențial. Persoanele implicate în etapele procedurale au obligația respectării confidențialității.

(11) În cazul confirmării actului de discriminare, hărțuire, angajatorul va aplica măsuri disciplinare, cu respectarea prevederilor legale. Pot fi sancționați disciplinar și salariații implicați în etapele procedurale și care nu respectă regulile de confidențialitate. Poate răspunde disciplinar și persoana care a făcut sesizarea, dacă în urma cercetării se stabilește că a adus acuzații false, cu rea-credință.

Art.80

Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

Art.81

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

Art.82

(1) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare.

(3) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, pe motiv că a solicitat sau a efectuat concediul pentru creșterea copiilor, concediul paternal, concediul de îngrijitor ori că și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru, constituie discriminare.

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

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

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

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața/salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap;
- c) salariatul se află în concediu paternal;
- d) salariața/salariatul se află în concediul de îngrijitor sau pe durata absenței de la locul de muncă în condițiile reglementate la art. 152² din Codul muncii;
- e) salariața/salariatul și-a exercitat dreptul de a solicita formule flexibile de lucru;
- f) salariața/salariatul se află în alte situații în care concedierea nu poate fi dispusă, conform legii.

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

(8) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal sau a concediului de îngrijitor, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă

echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

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

Art.83

Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și ale înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară. De asemenea, săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, în sensul prevederilor Legii nr. 167/2020, constituie abatere disciplinară gravă.

CAPITOLUL IV

Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților.

Reguli generale

1. Drepturi și obligații ale angajatorului

Art.84

Managementul instituției este asigurat de către Director, care este sprijinit în activitatea sa de către conducătorii compartimentelor și birourilor de specialitate.

Art.85

Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești este angajat în condițiile legii, prin contract individual de muncă încheiat pe perioadă nedeterminată, în urma unui concurs/examen organizat în condițiile legii.

Art.86

(1) Directorul Administrației Parcul Natural Vacarești îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite, are calitatea de angajator pentru personalul administrației și exercită managementul general al întregii activități a instituției.

(2) Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești reprezintă și angajează instituția în raporturile cu persoane fizice și juridice de drept public sau de drept privat, din țară și din străinătate, precum și în fața justiției.

Art.87

Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești, în calitate de conducător al instituției publice, are următoarele atribuții principale:

- a) să stabilească modul de organizare și de funcționare ale instituției;
- b) să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct sau, după caz, prin șefii compartimentelor de specialitate;
- e) să aplice sancțiuni disciplinare atunci când se constată că au fost săvârșite abateri, potrivit legii.

Art.88

Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia, programele individualizate de muncă și de lucru;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din acordurile colective/contractele colective și individuale de muncă, după caz;
- d) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze drepturile și interesele salariaților;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești;

- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale salariaților stabilite prin fișa postului și/sau prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- i) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- j) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- k) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre acestea;
- l) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile acordului colectiv/ contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- m) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) să plătească salariile înaintea oricăror altor obligații bănești.

2. Drepturi și obligații ale salariaților

Art.89

Salariații Administrației Parcul Natural Văcărești au următoarele drepturi:

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

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

Art.90

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte strict programul de muncă. Întârzierile repetate care cumulează 4 ore constituie abatere disciplinară;
- b) să semneze condica de prezență la prezentarea și la plecarea de la locul de muncă;
- c) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- d) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- e) să se prezinte la controlul medical periodic, conform programării;
- f) să participe la instruirea introductivă generală de securitate și sănătate în muncă, la instructajul de prevenire și stingere a incendiilor, la instruirile/instructajele la locul de muncă, periodice;
- g) să nu absenteze nemotivat de la serviciu. Realizarea unui număr de 3 zile de absențe nemotivate consecutive sau a unui număr de 7 zile de absențe nemotivate cumulate pe lună constituie abatere disciplinară;
- h) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- i) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- j) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia; dacă incapacitatea temporară a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare;
- k) să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- l) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- m) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- n) să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Administrației Parcul Natural Văcărești, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
- o) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- p) să fie fidel față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- q) să respecte secretul de serviciu;
- r) să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca sa;

- s) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații instituției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- t) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- u) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Administrației Parcul Natural Văcărești sau din afara acesteia;
- v) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- w) să prezinte Compartimentului juridic, Resurse Umane și Achiziții legitimațiile de serviciu în luna ianuarie a fiecărui an, pentru a fi vizate;
- x) să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în acordul colectiv/contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în procedurile interne precum și în fișa postului;
- y) alte obligații prevăzute de lege sau de acordul colectiv/contactul colectiv de muncă aplicabil.

Art.91

De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c) să înceteze nejustificat lucrul;
- d) să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e) să scoată sau să depoziteze din/în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
- f) să pretindă/primească de la alți salariați, studenți practicanți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să folosească numele instituției în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- h) să introducă în incinta Administrației Parcul Natural Văcărești obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- i) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- j) să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile instituției;
- k) să simuleze boala;
- l) să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- m) să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- n) să intre sau să iasă din incinta instituției prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;
- o) să distrugă și/sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- p) să profite de calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- q) să introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;

- r) să efectueze ore suplimentare fără acordul conducerii;
- s) să iasă nejustificat din incinta instituției în timpul orelor de program;
- t) să introducă în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora;
- u) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- v) să întârzie la programul de lucru;
- w) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- x) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- y) hărțuirea sexuală și hărțuirea morală la locul de muncă conform Ordonanței nr. 137/2000.

Art.92

(1) Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 90 și art. 91 constituie abatere care poate fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

(2) Abaterile disciplinare de la art. 90 și art. 91 lit. a), f), l), p) și y) sunt considerate abateri disciplinare grave și pot fi sancționate cu cea mai gravă sancțiune disciplinară.

3. Reguli generale

Art.93

Resursele materiale aflate la dispoziția salariaților reprezintă bunuri ale Administrației Parcul Natural Văcărești și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.94

(1) Legitimația este documentul care atestă statutul de salariat al Administrației Parcul Natural Văcărești. Ea trebuie să fie vizată de Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

(2) Pierderea legitimației se anunță la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții. Pentru eliberarea unei noi legitimații, salariatul va da o declarație pe proprie răspundere, prin care legitimația este declarată nulă.

Art.95

Date personale.

Salariații Administrației Parcul Natural Văcărești au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții, asupra oricărei modificări privind:

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

Art.96

Concediul de boală

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, cu specificarea numărului de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă incapacitatea temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare.

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

(3) Certificatul medical va fi vizat de către Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești sau persoana căreia i s-a delegat această atribuție și va fi adus la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții atașat la pontajul lunar.

Art.97

Competențe

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

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

Art.98

Relațiile de colaborare. Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de muncă și/sau colaborare. Acesta va furniza toate informațiile despre care consideră că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu, va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art.99

Relațiile ierarhice

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

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

(3) Delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

(4) Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

(5) Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul cărui i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

(6) Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

(7) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile din fișa postului și să respecte deciziile conducerii Administrației Parcul Natural Văcărești sau ale șefului ierarhic.

(8) În cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, șefii de birouri, compartimente etc. au obligația de a aplica dispozițiile capitolului VIII din prezentul regulament.

Art.100

Relațiile cu presa

În relațiile cu presa sunt aplicabile prevederile art. 144 din prezentul regulament. Dacă salariații sunt contactați de ziariști, salariații sunt liberi să își exprime opiniile cu privire la alte probleme decât cele ale instituției, în nume personal și nu în numele instituției.

Art.101

Menținerea ordinii

(1) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.

(2) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

Art.102

Reglementarea fumatului

(1) Se interzice fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă în care își desfășoară activitatea salariații Administrației Parcul Natural Văcărești, de asemenea și în interiorul Parcului Natural Văcărești, cu excepția celor trei locuri semnalizate la intrările principale ale parcului.

(2) Se va fuma numai în spațiile special amenajate și dotate în acest scop conform prevederilor legale.

CAPITOLUL V

Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art.103

Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art.104

Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

Art.105

Programul de lucru al salariaților Administrației Parcul Natural Văcărești este de regulă de luni până joi între orele 08.00 - 16.30, vineri între orele 08.00 - 14.00 și se afișează la sediul instituției.

Art.106

Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite compartimente sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților, cu informarea partenerului social. Acest program funcționează cu respectarea prevederilor art. 104.

Art.107

Program de lucru inegal. Munca de noapte.

(1) În funcție de specificul activității, în cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă zilnic, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(2) În acest sens, lunar, se va stabili programul de lucru, prin grafic, care va fi adus la cunoștința salariaților în ultima zi a lunii anterioare.

(3) Munca de noapte efectuată de salariații din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești va fi aprobată prin referat de către Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești și va fi plătită conform prevederilor legale în vigoare.

Art.108

Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta este obligatoriu urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art.109

(1) Evidența prezenței salariaților la program se face atât pe baza pontajului electronic cât și pe baza semnării condicilor de prezență, personal, la nivelul fiecărui compartiment/birou din structura organizatorică a Administrației Parcul Natural Văcărești, salariații fiind obligați să semneze aceste condici la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

(2) Condica de prezență se va semna în sediul unde salariatul își desfășoară activitatea.

Art.110

(1) Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic.

(2) Evidența deplasărilor pe teren se ține de către fiecare departament din structura organizatorică a Administrației Parcul Natural Văcărești într-un registru care trebuie să cuprindă următoarele rubrici: numele și prenumele salariatului, data, ora plecării și întoarcerii din și în sediul Administrației Parcul Natural Văcărești, ora, locul unde se face deplasarea cu acordul șefului ierarhic.

Art.111

Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută la art. 104 și art. 105 este considerată muncă suplimentară.

Art.112

(1) Munca suplimentară se efectuează numai în situații deosebite, impuse de interesele instituției, la solicitarea scrisă a șefului ierarhic.

(2) 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 consecințelor unui accident.

Art.113

Pentru conducătorii compartimentelor/birourilor de specialitate din subordinea directă a Directorului Administrației Parcul Natural Văcărești, dispunerea efectuării de ore suplimentare se face de către Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești.

Art.114

(1) Orele suplimentare efectuate în condițiile legii de către salariații din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești vor fi reflectate lunar în foile colective de prezență (pontajele) privind orele suplimentare, certificate și aprobate de conducerea compartimentelor/birourilor de specialitate, care vor fi aduse la sfârșitul fiecărei luni la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții, împreună cu solicitarea scrisă a șefului ierarhic și acordul salariatului.

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

Art. 115

(1) Compensarea orelor suplimentare efectuate peste durata normală a timpului de lucru se va face numai cu timp liber corespunzător acestora, prin ore libere plătite (ore de recuperat) în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acestora și în urma completării unei cereri de efectuare a orelor de recuperare.

(2) Cererile de efectuare a orelor de recuperare se vor înregistra și păstra la secretariatul fiecărui compartiment/birou de specialitate, iar evidența și gestiunea orelor de recuperare va fi ținută de către fiecare compartiment/birou în parte, solicitările pentru compensarea cu timp liber fiind în concordanță cu foile colective de prezență (pontajele) privind orele suplimentare, astfel încât numărul orelor compensate să nu depășească numărul orelor suplimentare efectuate.

(3) Acoperirea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, orele suplimentare efectuate cât și recuperarea acestora vor fi monitorizate de superiorul ierarhic.

Art.116

Salariații care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22:00 și 06:00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval 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.

Art.117

Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

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

Art.118

(1) Sărbătorile legale. Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu, astfel:

- 1 și 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai – Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie – Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei;
- 1 decembrie – Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Crăciunul;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- alte zile stabilite prin acte normative.

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulativ după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul reprezentantului salariaților.

Art.119

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

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

Art.120

(1) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.
- la acestea se vor adăuga încă 5 zile lucrătoare/an pentru activitatea desfășurată în condiții vătămătoare (conform acordului colectiv/contractului colectiv de muncă) și 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru salariații Administrației Parcul Natural Văcărești încadrați într-un grad de invaliditate, conform legislației în vigoare.

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

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

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

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an

calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

Art.121

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

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

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

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

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

(6) Pe lângă indemnizația de concediu de odihnă, salariații Administrației Parcul Natural Văcărești au dreptul la vouchere de vacanță în măsura în care prevederile legale în vigoare impun o astfel de obligație de acordare a voucherelor de vacanță.

Art.122

(1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări, stabilite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Parcul Natural Văcărești, cu consultarea salariatului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției.

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

(3) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(4) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

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

Art.123 Salariații Administrației Parcul Natural Văcărești, au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

Art.124

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

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil al salariatului - 5 zile lucrătoare
- d) concediu paternal – 10 zile lucrătoare + 5 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, pentru fiecare copil nou – născut, indiferent când este acesta obținut.
- e) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- f) controlul medical anual – 1 zi lucrătoare.
- g) chemări la Centrul Militar (pe bază de înscrieri pentru mobilizare, concentrare etc.) - 1 zi lucrătoare;
- h) donări de sânge -1 zi lucrătoare (în ziua donării);
- i) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare.

(2) Învoiri: la cererea salariatului, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată, sau cu posibilitatea recuperării în luna în curs sau în luna următoare, conform Acordului/Contractului Colectiv de Muncă, în următoarele situații:

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

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

(4) Concediul de îngrijitor

- a) Salariații au dreptul la acordarea concediului de îngrijitor în vederea oferirii de către aceștia 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, conform prevederilor legale.
- b) Perioada prevăzută la lit. a) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- c) În sensul lit. a) și b), prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

(5) Absențe

- a) 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 absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.
- b) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la lit. a) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic și poate fi de maxim 5 zile lucrătoare consecutive pe lună.

- c) Salariatul va anunța angajatorul în scris, în timp util pentru a înregistra corect absența salariatului de la locul de muncă.
- d) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.
- e) Recuperarea perioadei de absență de la locul de muncă precizată la lit. a), în limita numărului de zile prevăzute la lit. b), se va face în următoarele 90 de zile calendaristice.

Art.125

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

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

Art.126

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

Art.127

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

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

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

- a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru

incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

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

(4) Concediile fără plată se vor acorda în baza solicitării salariatului, având acordul scris al conducătorului compartimentului/biroului de specialitate, urmând ca Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții să supună solicitarea aprobării Directorului Administrației Parcul Natural Văcărești.

(5) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Achiziții cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data înaintării spre aprobare la Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

CAPITOLUL VI

Munca la domiciliu

Art.128

(1) Munca la domiciliu se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai cu dispunerea Directorului Administrației Parcul Natural Văcărești și pe baza instrucțiunii de lucru aprobată de Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești.

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

(3) La cerere, conform prevederilor art.118¹, alin.(1)-(3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare salariații care au în întreținere copii în vârstă de până la 11 ani beneficiază de 4 zile pe lună de muncă la domiciliu sau în regim de telemuncă, în condițiile Legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția situațiilor în care natura sau felul muncii nu permite desfășurarea activității în astfel de condiții.

Art.129

Desfășurarea activității specifice fiecărei structuri organizatorice la domiciliul salariatului va fi organizată și monitorizată de conducerea acesteia, cu respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și a celorlalte obligații prevăzute în fișa postului.

Art.130

Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea la domiciliu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului/ șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art.131

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

Art.132

În acest sens, la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești, conducerea acesteia va stabili organizarea și desfășurarea activităților la domiciliu, inclusiv verificarea prezenței și păstrarea evidenței prezenței salariaților la lucru prin elaborarea unei instrucțiuni de lucru.

Art.133

Foaia colectivă de prezență (pontajul lunar) va fi însoțită de rapoarte justificative lunare, întocmite la nivel de compartiment/birou de specialitate, structurate succint și la obiect, care se anexează acestuia.

Art.134

Salariații care lucrează la domiciliu nu beneficiază în această perioadă, pentru intervalul de timp lucrat la domiciliu, de sporul pentru condiții vătămătoare.

CAPITOLUL VII

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

Art.135

Salariații au dreptul de a reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul instituției publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.

Art.136

(1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către compartimentele de specialitate sau funcționale din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești cărora le sunt adresate.

(2) Soluționarea acestora se va face în termen de maxim 15 zile (după caz) de la data înregistrării cererii sau reclamației, răspunsul fiind comunicat în scris către salariat.

(3) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(4) Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a cererii sau reclamației se pot adresa în scris sau să se înscrie pentru audiență la Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești.

Art.137

(1) La încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către consultant/ți extern/i specializat/ți în legislația muncii/ avocat/ți sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (2).

(2) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(3) Prin conflict de muncă se înțelege conflictul dintre salariat și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raportului de muncă sau de serviciu.

Art.138

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

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul Legii nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

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

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

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

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

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

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

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

Art.139

Dispozițiile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public se aplică în mod corespunzător.

CAPITOLUL VIII

Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art.140

(1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariați, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul Intern, codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din Administrația Parcul Natural Văcărești, acordul colectiv/contractul colectiv de muncă, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din Administrația Parcul Natural Văcărești, contractul individual de muncă sau acordul colectiv/contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispoziții ierarhice;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) întârzierea sistematică în realizarea lucrărilor;
- d) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- e) absența nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) nerespectarea programului de lucru;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k) fumatul în locurile nepermise;
- l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;

- m) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- o) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- p) facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- q) nerespectarea regulilor prevăzute în Capitolul XII din prezentul regulament;
- r) pontajul multiplu (pontarea mai multor persoane de către un salariat);
- s) înstrăinarea sub orice formă a cardului nominal de acces;
- t) orice alte fapte interzise de lege, de alte acte normative, de prezentul regulament, de acordul colectiv/contractul colectiv de muncă sau de codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din Administrația Parcul Natural Văcărești.

Art.141

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

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

(2) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică personalului contractual sunt:

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

CAPITOLUL IX

Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu

Art.142

(1) Suspendarea de drept a contractului individual de muncă/raportului de serviciu se face conform legislației în vigoare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu la inițiativa salariatului se face conform legislației în vigoare.

(3) În situația în care salariatul are un număr de trei absențe nemotivate consecutiv, începând cu a patra zi i se suspendă contractul individual de muncă/raportul de serviciu, după caz, până la data soluționării cauzei prin cercetare administrativă/disciplinară.

(4) Orice persoană poate sesiza Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești despre situația prevăzută la alin. (3), în vederea demarării cercetării administrative/disciplinare.

(5) Pe durata suspendării contractului individual de muncă/raportului de serviciu din cauza unei fapte imputabile salariatului, salariatul nu beneficiază de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

CAPITOLUL X

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.143

Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se fac potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și celorlalte reglementări privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, după caz.

Art.144

(1) Nicio persoană din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești nu poate da informații și date referitoare la problemele instituției către mass-media personal, ci numai prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției sau al persoanei desemnate cu aceste atribuții de către conducătorul instituției.

(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară.

Art.145

(1) Salariații Administrației Parcul Natural Văcărești au obligația ca în situația de suspendare la cerere, lichidare, demisie, să-și predea toate documentele și lucrările avute în gestiune șefului ierarhic pe bază de proces-verbal de predare – primire, acesta fiind obligat să le primească și să le repartizeze conform cu organizarea muncii din zona respectivă.

(2) Nerespectarea alin. (1) constituie abatere disciplinară.

Art.146

Salariaților din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești le este interzisă eliberarea de copii, către terți, după cererile depuse în instituție care au viza sau rezoluția șefilor ierarhici, precum și a documentelor sau notelor interne purtate între compartimente sau birouri, cu excepția solicitărilor instituțiilor abilitate ale statului.

Art.147

Salariații din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești au obligația de a respecta acordul colectiv/contractul colectiv de muncă, codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din Administrația Parcul Natural Văcărești, stabilit conform prevederilor legale, precum și Regulamentul Intern.

A. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcțiile publice

Art.148

În cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești, Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite prin dispoziții ale Directorului Administrației Parcul Natural Văcărești și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale.

Art.149

Comisia paritară se întrunește la solicitarea:

- a) Directorului Administrației Parcul Natural Văcărești;
- b) președintelui acesteia;
- c) sindicatului reprezentativ și/sau a reprezentanților salariaților;
- d) majorității funcționarilor publici.

Art.150

Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

Art.151

(1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 141 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 141 alin. (1) lit. b) - f) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(4) Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

B. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art.152

(1) Pentru cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților încadrați cu contract individual de muncă, care au săvârșit abateri disciplinare, orice persoană poate sesiza Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești, în vederea demarării cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sesizarea se va face de îndată ce se constată abaterea disciplinară săvârșită sau în cel mai scurt timp posibil.

(3) În urma cercetării disciplinare prealabile, Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești aplică prin dispoziție sancțiunea disciplinară stabilită.

(4) Procedura cercetării disciplinare prealabile este cea prevăzută la art.153 din prezentul regulament.

Art.153

(1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens. În comisia de cercetare poate fi numit și reprezentantul salariaților, după caz.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) 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.

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

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

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

CAPITOLUL XI

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art.154

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă, la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;

- b) imediata informare a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

CAPITOLUL XII

Reguli privind accesul în sediul Administrației Parcul Natural Văcărești

Alte reguli.

Art.155

Accesul în sediul Administrației Parcul Natural Văcărești se face prin intrarea principală din strada Uioara nr. 3, bl. M2, parter.

Art.156

Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în programul de lucru și poate fi luată oricând, în interiorul/exteriorul sediului Administrației Parcul Natural Văcărești, în timpul celor 8 ore de muncă.

Art. 157

Evidența prezenței se face atât pe baza pontajului electronic cât și pe baza semnării condicilor de prezență, personal, la începerea și terminarea programului de lucru. Foaia colectivă de prezență întocmită lunar și certificată se face pe baza pontajului electronic și pe baza condicilor de prezență semnate personal la începerea și terminarea programului.

Art. 158

(1) Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale, cu obligația respectării procedurii de raportare prevăzute la art. 160 alin. (2) – (4) din prezentul Regulament.

(2) Orele învoite nu sunt plătite decât dacă sunt recuperate cu timp de muncă corespunzător.

(3) Acoperirea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână va fi monitorizată de superiorul ierarhic.

Art. 159

(1) Vizitatorii au acces în instituție numai pe baza unui card de acces **VIZITATOR**, limitat la soluționarea problemelor de strictă necesitate care impun prezența acestora în sediu, în baza actului de identitate, prin intrarea din strada Uioara nr. 3 și numai pe baza preluării fizice a acestora de către un salariat din cadrul compartimentului/biroului responsabil cu soluționarea problemei pentru care s-a prezentat.

(2) După soluționarea problemelor care au făcut obiectul prezentării la sediul instituției, salariatul care a preluat vizitatorul are obligația și este responsabil de conducerea acestuia până la ieșirea din instituție, unde vizitatorul predă cardul de acces. Personalul de securitate se asigură că vizitatorul înapoiază cardul de acces.

Art. 160

(1) Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu se face din dispunerea sau în baza aprobării șefului ierarhic și cu obligația respectării procedurii de raportare prevăzute la alin. (2) – (4) ale prezentului art. 160.

(2) În cazul absenței din instituție în timpul programului normal de lucru pentru deplasări în interes de serviciu (la o altă instituție sau pe teren), șeful ierarhic (sau persoana nominalizată de acesta) va transmite un e-mail la adresa apnv@pmb.ro având ca subiect al e-mailului "*Lipsă din instituție, Direcția, Data*" și atașament al e-mailului un document excel completat potrivit tabelului de mai jos, în fiecare zi până la ora 10:00, dar nu mai târziu de ora începerii deplasării.

Nr. crt.	Nr. marcă	Nume și Prenume	Data lipsei din instituție	Intervalul orar în care va lipsi din instituție	Motivul lipsei din instituție

(3) Dacă apar situații noi de deplasări după transmiterea e-mailului prevăzut la alin. (2) de mai sus, acestea pot fi transmise ulterior, dar nu mai târziu de ora începerii deplasării.

(4) În situația în care se constată modificarea intervalului orar al deplasării, se transmite un e-mail rectificativ cu intervalul deplasării, o singură dată, la terminarea programului de lucru din ziua respectivă.

Art. 161 În cazul salariatului desemnat să participe în misiuni în afara instituției pentru o perioadă de mai multe zile, șeful ierarhic va transmite un e-mail la adresa apnv@pmb.ro, având ca subiect al e-mailului "*Lipsă din instituție, Direcția, Perioada*" și atașament al e-mailului un document excel completat potrivit tabelului de mai jos, la data începerii misiunii în afara instituției.

Nr. crt.	Nr. marcă	Nume și Prenume	Perioada lipsei din instituție	Intervalul orar în care va lipsi din instituție	Motivul lipsei din instituție

Art. 162

În situația în care un departament are un program specific/atipic diferit de cel din prezentul regulament (de exemplu 12/24, dispecerat, program prelungit pentru public etc.), acesta va fi comunicat la adresa apnv@pmb.ro.

Art. 163

În situații temeinic justificate, pot fi exceptați de la procedura de raportare prevăzută la art. 160 alin. (2) – (4) și art. 161 din prezentul Regulament salariații din cadrul anumitor compartimente/birouri ale Administrației Parcul Natural Văcărești, cu condiția comunicării unor astfel de situații de către șeful ierarhic la adresa apnv@pmb.ro, și cu condiția aprobării lor de către Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești.

Art.164

La încetarea contractului individual de muncă / raportului de serviciu, salariatul are obligația să predea toate bunurile și înscrisurile utilizate în exercitarea funcției (legitimații, carduri, calculatoare, lucrări, etc.).

Art.165

Toate informațiile de interes public solicitate de către presă se difuzează prin Biroul Financiar-Contabilitate, Administrativ și Relații cu Publicul.

Art.166

(1) Repartizarea mașinilor de serviciu se face de către Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești, la propunerea Biroului Financiar-Contabilitate, Administrativ și Relații cu Publicul, în fiecare an, de regulă la începutul acestuia.

(2) Mașina de serviciu se folosește numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art.167

Biroului Financiar-Contabilitate, Administrativ și Relații cu Publicul va lua măsuri pentru a asigura parcare pentru toate autovehiculele din parcul comun și propriu al Administrației Parcul Natural Văcărești.

Art.168

Instrucțiuni privind deplasarea pentru persoanele aflate în instituție cu permisiunea angajatorului:

(1) Se interzice accesul în instituție a persoanelor turbulente, aflate în stare de ebrietate, precum și a persoanelor care dețin băuturi alcoolice, arme, stupefiante sau obiecte contondente.

(2) Vizitatorul se deplasează numai pe căile de circulație indicate de către însoțitor, cu viteza normală și respectând toate semnele restrictive.

(3) În interior, deplasarea pe holuri, în încăperi, birouri se va face ținând cont de starea căilor de circulație (calitatea și aderența), fiind interzise alergatul și/sau patinatul pe suprafețe de gresie, mozaic sau parchet lăcuit. De asemenea, este interzisă utilizarea de biciclete, trotinete, role, skateboard și alte mijloace de deplasare, cu excepția echipamentelor / aparatelor speciale folosite de persoanele cu dizabilități sau utilizate la intervenții.

(4) Cadrele didactice care însoțesc elevii, sunt responsabile pentru respectarea de către aceștia a regulilor impuse de angajatorul care susține activitatea în incinta instituției.

(5)

- a) Persoanele aflate în instituție cu permisiunea angajatorului însoțite de copii răspund în totalitate de deplasarea acestora în perimetrul instituției.
- b) Răspunderea pentru daunele sau accidentele cauzate de aceștia, precum și pentru respectarea Regulamentului revine în exclusivitate părinților, respectiv, în lipsa acestora, de tutore.
- c) Părinții sunt direct răspunzători de siguranța și supravegherea copiilor, sunt obligați să le explice copiilor instrucțiunile și regulile de siguranță.
- d) Angajatorul nu este responsabil în nicio situație pentru faptele săvârșite de către minori, indiferent de vârsta acestora, ori pentru orice accidente suferite de aceștia, de orice natură și în orice loc din incinta instituției (inclusiv în parcare), inclusiv ca urmare a nesupravegherii sau a supravegherii necorespunzătoare a acestora, în sarcina Angajatorului neexistând o obligație legală de supraveghere a minorilor.

- e) În orice moment în care se afla în incinta instituției, minorii cu vârsta mai mică de 14 ani împliniți trebuie supravegheați în mod corespunzător și continuu de adultul care îi însoțește. Angajatorul nu va fi responsabil de accidentarea acestora.
 - f) Se recomandă ca vizitatorii însoțiți de copiii cu vârsta mai mică de 2 ani să-i țină în cărucior sau în brațe pe întreaga durată a vizitei.
 - g) Este strict interzisă lăsarea minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani împliniți nesupravegheați în orice zonă din instituție (precum, cu titlu exemplificativ, dar fără a se limita la, lângă balustrade, la toalete, pe terasele exterioare, lângă grilajele de aerisire, etc. ori în parcare).
- (6) Administrația Parcul Natural Văcărești nu se face răspunzătoare pentru niciun accident cauzat de eroarea, imprudența sau neglijența persoanelor aflate în instituție cu permisiunea angajatorului.
- (7)
- a) Persoanele aflate în instituție cu permisiunea angajatorului sunt obligate să respecte, în orice moment, orice indicație sau instrucțiune primită de la personalul de pază, pompieri și reprezentanții instituției.
 - b) Angajații serviciului de pază și securitate sunt autorizați să intervină pentru a asigura respectarea regulilor din prezentul Regulament.

CAPITOLUL XIII

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art.169

Funcționarilor publici din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare.

Art.170

Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din Administrația Parcul Natural Văcărești sunt aprobate prin dispoziție a Directorului Administrației Parcul Natural Văcărești.

CAPITOLUL XIV

Protecția datelor cu caracter personal

Art.171

Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face în condițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European

și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.172 Fiecare salariat care are acces la date cu caracter personal trebuie:

- a) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- e) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- f) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- h) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

CAPITOLUL XV

Reguli referitoare la preaviz

Art. 173

(1) În cazul eliberării din funcția publică, funcționarii publici din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești au dreptul la un preaviz de 30 de zile calendaristice, aplicabil conform legii.

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

(3) În perioada de preaviz, se poate acorda celui în cauză, la cerere, reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

Art. 174

(1) Personalul contractual beneficiază, în cazul concedierii, de un preaviz de 20 de zile lucrătoare.

(2) Termenul de preaviz, în cazul demisiei, pentru personalul contractual, este cel convenit de părți în contractul individual de muncă și este de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere, în condițiile legii.

(3) În situația în care, în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepția suspendării în situația absențelor nemotivate.

CAPITOLUL XVI

Informații cu privire la politica generală de formare a salariaților

rt. 175

(1) Funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) În baza propunerilor privind necesarul de perfecționare profesională primite de la compartimentele de specialitate din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești, se elaborează Planul anual de perfecționare profesională a salariaților, care va fi îndeplinit în limita prevederilor bugetare evidențiate și aprobate distinct în bugetul anual de venituri și cheltuieli al instituției.

(3) Formarea și perfecționarea profesională a personalului Administrației Parcul Natural Văcărești se realizează conform legislației în vigoare specifice fiecărei categorii de personal.

CAPITOLUL XVII

Dispoziții finale

Art.176

(1) Prezentul regulament se afișează la sediul și pe site-ul instituției.

(2) Totodată, acesta se transmite tuturor compartimentelor și birourilor din structura organizatorică a Administrației Parcul Natural Văcărești.

Art.177

Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului regulament intern se va face de către conducerea instituției, cu sprijinul Compartimentului Juridic, Resurse Umane, Achiziții, conform prevederilor art. 6 din prezentul Regulament Intern.

Art.178

Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament va fi comunicată salariaților, conform prevederilor art. 6 din prezentul regulament intern.

Art.179

(1) Orice salariat interesat din cadrul Administrației Parcul Natural Văcărești poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art.180

Directorul Administrației Parcul Natural Văcărești poate stabili/aproba prin Notă de serviciu alte prevederi specifice privind programul de lucru al salariaților și regulile de acces în instituție, inclusiv cu privire la comunicările către adresa de e-mail apnv@pmb.ro, prevăzute de prezentul Regulament Intern, care vor putea fi înlocuite cu raportări în cadrul unui sistem informatic care implementat în acest scop.

Art.181

Prezentul Regulament Intern produce efecte față de salariați din momentul aducerii sale la cunoștința salariaților conform art. 6 din prezentul Regulament Intern și este obligatoriu pentru toți salariații Administrației Parcul Natural Văcărești, fiind aplicabil și vizitatorilor și persoanelor care se află în incinta unității pentru realizarea unor lucrări ocazionale, în baza unor contracte de prestare servicii sau colaborare.

Art.182

Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie abatere de la normele de conduită, ordine și disciplină instituite și se pot sancționa ca abatere disciplinară atrăgând răspunderea disciplinară în raport cu fapta și prevederile legale.

Art.183

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

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

Art.184

Orice dispoziție contrară prezentului Regulament Intern se abrogă conform prevederilor Dispoziției prin care este aprobat prezentul Regulament Intern.

DIRECTORUL ADMINISTRAȚIEI PARCUL NATURAL VĂCĂREȘTI,

SIMION Ștefania-Georgiana