

## **ACORD COLECTIV**

### **PĂRȚILE CONTRACTANTE**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 284/2010- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, ale Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, se încheie prezentul Acord colectiv denumit în continuare Acord, între cele două părți contractante:

**Sectorul 1 al Municipiului București,**  
**prin domnul Primar Andrei Ioan Chiliman**  
**și**  
**reprezentanții funcționarilor publici**

din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, respectiv **Moiescu Elena Simona, Ghinescu Iulian și Ioniță Geta**, numiți în continuare salariați.

Acordul cuprinde drepturile și obligațiile salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

Prezentul acord privind raporturile de serviciu are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor.

Prezentul Acord produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați în funcțiile publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor completa prevederile Acordului.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea Acordului la nivel de instituție și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

**Art.2.** Prezentul Acord se încheie pe o perioadă de 1 an.

**Art.3. (1)** Orice solicitare de modificare a prezentului acord va face obiectul unei negocieri.

**(2)** Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, cu cel puțin 30 de zile înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

**(3)** Cererile de modificare a acordului vor fi depuse de către reprezentanții funcționarilor publici la primar, iar de către primar la reprezentanții funcționarilor publici.

**(4)** Modificările aduse acordului se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse acordului produc efecte numai pentru viitor.

**(5)** Părțile convin ca în perioada negocierilor, atât în cazul în care se fac modificări, cât și în cazul denunțării acordului, să nu efectueze concedieri din motive neimputabile salariaților și să nu declanșeze greve.

**Art.4.** Suspendarea și încetarea acordului au loc în condițiile legii.

**Art.5. (1)** Drepturile salariaților prevăzute în prezentul acord nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili potrivit prevederilor legale.

**(2)** În situațiile în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul acord intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor face parte de drept din acord.

**Art.6. (1)** Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a acordului privind raporturile de serviciu, a regulamentului de ordine interioară, denumit "Regulament intern" precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

**(2)** La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, Primarul Sectorului 1 va asigura egalitatea de șanse și tratament egal pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din acordurile privind raporturile de serviciu.

**Art.7.** Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului acord să nu promoveze și să nu susțină proiecte ce decurg din acord, oricare ar fi nivelul la care acestea s-au încheiat.

**Art.8.** În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în prezentul acord, instituția va face demersuri pentru a asigura fondurile necesare, înainte de adoptarea bugetului local, precum și în vederea modificării ulterioare a acestuia.

**Art.9.** Modificările aduse acordului produc aceleași efecte ca și acordul, de la data înregistrării.

**Art.10. (1)** Aplicarea prevederilor acordului se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

**(2)** Dacă nu se realizează consensul, părțile se pot adresa instanțelor judecătorești.

**Art.11.** Prevederile prezentului acord la nivel de instituție sunt minime și obligatorii pentru angajator.

**Art.12. (1)** Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării prevederilor prezentului acord părțile se vor adresa comisiei paritare constituită la nivel de instituție.

**(2)** Angajatorul și reprezentanții funcționarilor publici semnatori ai prezentului acord sunt obligați să se consulte și să se informeze reciproc în toate situațiile referitoare la relațiile de muncă.

**(3)** Consultarea și informarea se vor desfășura organizat în cadrul comisiilor paritare constituite.

**Art.13.** Declanșarea procedurii prevăzute la art. 12 nu constituie un impediment pentru sesizarea instanței de judecată de către persoana fizică care se consideră prejudiciată.

**Art.14. (1)** La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor modificări legislative, părțile vor proceda la renegocierea unor clauze, după caz.

(2) La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor drepturi și obligații suplimentare ale salariaților, prezentul acord va fi pus în concordanță cu modificările survenite în legislația în vigoare.

## **CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS**

**Art.15.** Timpul de lucru reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art.16.** Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

**Art.17. (1)** Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare.

(2) Potrivit legislației existente la momentul încheierii prezentului acord, muncă suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul din sectorul bugetar încadrat în funcții publice de execuție sau de conducere, precum și munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative aplicabile în domeniu.

(3) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă sau aprobată, după caz, de superiorul ierarhic, fără ca salariatul să depășească 360 de ore suplimentare anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul reprezentanților funcționarilor publici, potrivit legii.

**Art.18. (1)** Programul de lucru este cel stabilit prin regulamentul intern, conform prevederilor legale.

(2) Pauza de masă în cadrul aparatului de specialitate este de 15 minute și se acordă zilnic fiecărui funcționar public, fără prelungirea timpului de lucru.

## **MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII**

**Art.19. (1)** Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții, munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00 – 6,00.

(2) Pentru orele lucrate în acest interval salariații beneficiază 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.20.** Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

**Art.21. (1)** Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

(2) Salariații care desfășoară muncă de noapte și au probleme de sănătate recunoscute ca având legătură cu aceasta vor fi trecuți la o muncă de zi pentru care sunt apti.

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

## CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

**Art.22. (1)** Se consideră sărbători legale în care nu se lucrează și sunt zile de repaus următoarele:

- **1 și 2 ianuarie;**
- **prima și a doua zi de Paști;**
- **1 Mai;**
- **prima și a doua zi de Rusalii;**
- **Adormirea Maicii Domnului;**
- **30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;**
- **1 Decembrie;**
- **prima și a doua zi de Crăciun;**
- **două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;**
- **zile de repaus: sâmbăta și duminică.**

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

**Art.23. (1)** Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă, plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, în condițiile legii.

(2) Concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare;
- b) peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare.

(3) Orice convenție prin care se renunță total sau în parte la dreptul la concediul de odihnă este interzisă.

(4) Concediul de odihnă poate fi efectuat în tranșe, din care una de minimum 15 zile. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs. La solicitarea motivată a funcționarului public, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare.

(5) În cazul în care funcționarul public, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului următor.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat dacă, pe perioada efectuării acestuia intervine una dintre următoarele situații:

- a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;
- b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;
- d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

**Art.24.** Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

- a) plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;
- b) despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;
- c) timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

**Art.25.** În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

**Art.26.** În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de

plecarea în concediu .

**Art.27. (1)** La plecarea în concediu, salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

(2) Indemnizația de concediu se plătește înainte de plecarea în concediu.

(3) Dacă în perioada fracțiunii obligatorii de 15 zile, intervine una din cauzele prevăzute la art. 23 alin. (6) din prezentul acord, salariatul își va putea reprograma zilele neefectuate la o dată stabilită de comun acord cu conducătorul instituției.

(4) Salariații detașați la Sectorul 1 al Municipiului București sau de la Sectorul 1 al Municipiului București la alte instituții beneficiază de concediu de odihnă și de drepturile aferente concediului de odihnă aplicabile conform legislației în vigoare la instituția unde sunt detașați cu respectarea drepturilor mai favorabile.

(5) Indemnizația de concediu se acordă în condițiile prevăzute de lege.

**Art.28. (1)** Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

(2) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînținerii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

**Art.29.** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;

b) decesul bunicilor, fraților, surorilor – 3 zile lucrătoare;

c) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

d) căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;

e) nașterea/adoptația unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;

f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;

g) donatorii de sânge – conform legii;

h) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;

i) control medical anual – 1 zi lucrătoare.

## CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

**Art.30. (1)** Orice salariat are dreptul la concediu 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) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă instituție.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limită 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) tratament medical efectuat în străinătate pe durată recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru

însoțirea soțului său, 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 anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

(4) În situația în care concediul fără plată depășește 30 de zile calendaristice consecutive, devin aplicabile prevederile art. 117 din Legea nr. 188/1999, r2, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 54 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## ÎNVOIRI

**Art.31.** (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
  - b) citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
  - c) alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.
- (2) În caz de nerecuperare, salariatul va fi plătit pentru timpul efectiv lucrat.

## CAPITOLUL III

### SALARII DE BAZĂ, SPORURI, PREMII ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

**Art.32.** (1) Pentru funcționarii publici, drepturile salariale se acordă potrivit legislației în vigoare.

(2) Pentru munca prestată, funcționarii publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 au dreptul la un salariu de bază care se stabilește în funcție de categorie, de funcție, de clasă, de grad profesional și de gradația corespunzătoare vechimii în muncă.

(3) Plata salariilor se face lunar în data de 12 ale lunii.

(4) Salariile funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 se stabilesc conform prevederilor legale în domeniu.

(5) Salariații cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizații de conducere, conform legii.

(6) La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe, ordonanțe de urgență sau prin hotărâri.

**Art.33.** Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, suplimentele salariale și alte drepturi acordate conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art.34.** Avansarea personalului încadrat pe funcții de execuție în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă se face prin încadrarea în clasele de salarizare corespunzătoare vechimii în muncă dobândite personalul beneficiind de o majorare a salariului de bază avut, corespunzător numărului de clase de salarizare succesive suplimentare multiplicat cu procentul stabilit prin Legea cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010 fără acordarea salariului corespunzător coeficientului de ierarhizare aferent noii clase de salarizare.

**Art.35.** (1) Ordonatorul de credite poate acorda premii lunare în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de funcții, cu încadrare în fondurile aprobate prin buget. Premiile se pot acorda în cursul anului salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(2) Premiile individuale se stabilesc de către ordonatorii de credite în limita sumelor alocate cu

această destinație de către ordonatorul principal de credite și în limita individuală a două salarii de bază lunare pe an, a două solde lunare ale funcției de bază/a două salarii lunare ale funcției de bază pe an, cu consultarea reprezentanților funcționarilor publici.

**Art.36.** În anul 2014, nu vor acorda premii și prime de vacanță.

**Art.37. (1)** Funcționarii publici beneficiază de un spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare de până la 15% din salariul de bază, acordat în condițiile legii.

**(2)** Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții deosebite de muncă, precum și condițiile de acordare a acestora se stabilesc având la bază buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens, prin regulament de către ordonatorul principal de credite, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților funcționarilor publici, avizat de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Finanțelor Publice, în limita prevederilor din Regulamentele elaborate potrivit Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010.

**Art.38.** Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale institutiei.

**Art.39.** Sectorul 1 al Municipiului Bucuresti, prin Direcția Juridica și Resurse Umane, va elibera, la cererea salariaților, un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în munca, în specialitate și în funcția publică.

#### **CAPITOLUL IV PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.40.** Părțile convin asupra necesității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

**Art.41.** Perfecționarea profesională a salariaților se realizează în condițiile legii, în baza planului anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici.

**Art.42.** Salariații care au încheiat acorduri/angajamente de plată în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, în condițiile prevăzute de lege.

#### **CAPITOLUL V ÎNDATORIRILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 1**

**Art.43.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligați să-și desfășoare activitatea cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

**Art.44.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

**Art.45.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

**Art.46. (1)** Orice angajat al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, indiferent de funcția publică pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, conform

fișei postului.

(2) Salariatul are dreptul să refuze în scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Salariatul are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații.

**Art.47.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

**Art.48.** Angajaților aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

**Art.49.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile de interes public cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

**Art.50.** Salariații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

**Art.51.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

## **CAPITOLUL VI CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ**

**Art.52.** Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

**Art.53.** Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară, potrivit organigramei.

**Art.54.** (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic, potrivit reglementărilor legale.

(3) Normele de muncă exprimate în sfere de atribuții și sarcini vor fi astfel stabilite, încât să asigure un ritm normal de lucru, la o intensitate a efortului intelectual și o tensiune nervoasă care să nu conducă la oboseala excesivă a salariaților. Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 va asigura condițiile necesare realizării de către fiecare salariat a sarcinilor ce îi revin în cadrul programului zilnic de muncă stabilit.

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune



reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

**Art.55. (1)** Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite sau periculoase, stabilite potrivit reglementărilor legale.

**Art.56.** În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile, materiale igienico-sanitare,) pentru buna desfășurare a activității.

**Art.57.** Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru, astfel: de luni pana joi- 08.00-16.30, vineri 08.00-14.00.

**Art.58.** Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

**Art.59.** În cazul în care au fost aprobate măsuri de reducere a activității, de reorganizare a institutiei, precum și în situațiile prevăzute de lege referitoare la eliberarea din funcție a salariaților, angajatorul are obligația de a aplica prevederile legale stabilite de Statutul funcționarilor publici sau, după caz, de Codul Muncii, dar și de alte norme în domeniu.

**Art.60.** Conducerea este obligată în condițiile legii, să despagubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

**Art.61.** Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii și prezentului acord.

**Art.62. (1)** În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să consemneze datele cercetării accidentului de muncă într-un proces-verbal care să prevadă cauzele, împrejurările, normele de protecție a muncii care nu au fost respectate, persoanele răspunzătoare de aceste nerespectări, sancțiunile aplicate, măsurile ce trebuie luate pentru prevenirea altor accidente și înregistrarea accidentului;

b) înregistrarea accidentului de muncă, făcută prin procesul verbal, se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă al Municipiului București.

(2) Persoanele care au contractat o boală profesională vor fi redistribuite în alte locuri de muncă cu avizul medicului specialist.

(3) Reprezentanții funcționarilor publici vor urmări respectarea prevederilor alin. (1) și (2), iar în cazul nerespectării acestora vor fi sesizate organele abilitate să aplice sancțiunile prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL VII PROTECȚIA MUNCII**

**Art.63. (1)** Părțile prezentului acord convin că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de *Legea privind securitatea și sănătatea în muncă 319/2006*, precum și în alte acte normative aplicabile astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecția muncii.

(3) Sectorul 1 al Municipiului București va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii.

(4) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația, conform

normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

a) efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;

b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

c) verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou.

d) echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru personalul care are obligația purtării acestuia, prin procurarea echipamentelor prevăzute de normele legale în vigoare.

e) materiale igienico-sanitare, conform normelor de protecția muncii în vigoare și cu încadrare în fondurile alocate în acest sens.

(6) Instituția va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sanitare, etc.

**Art.64. (1)** Sectorul 1 al Municipiului București are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea acestei activități.

(2) Dacă contractează personal sau servicii exterioare, aceasta nu exonerează angajatorul de răspundere în acest domeniu.

(3) Măsurile privind sănătatea și securitatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru salariați.

**Art.65. (1)** Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;

b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;

c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;

d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

(2) Normele și normativele specifice de protecție a muncii la nivelul instituției vor fi prevăzute în Regulamentul Intern.

**Art.66. (1)** Sectorul 1 al Municipiului București are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice.

(2) Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere de 6 luni. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității. În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;

b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

c) combaterea riscurilor la sursă;

d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

e) planificarea prevenirii;

f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;

g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**Art.67.** Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

**Art.68. (1)** Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Angajatorul trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

(3) Angajatorul răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.

**Art. 69.** Salariații au următoarele obligații:

a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;

b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;

c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;

e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat .

f) să nu fumeze în locurile în care acest lucru este interzis prin acte normative speciale.

g) să anunțe șeful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 24 de ore de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă.

**Art.70. (1)** Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 va organiza o dată pe an examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

(2) Examinarea medicală este gratuită și cheltuielile ocazionate de examinare se vor suporta conform legii.

(3) Controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de către angajator.

(4) Examinarea medicală a salariaților se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de instituție și de Ministerul Sănătății.

**Art.71. (1)** Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator.

(2) La nivel de instituție se vor stabili parametrii de microclimat necesari, urmăriți la fiecare loc de muncă în vederea luării măsurilor de protecția muncii specifice, precum și programul de control al realizării măsurilor stabilite.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DREPTURI SPECIALE PENTRU MENȚINEREA SĂNĂȚĂȚII ȘI SECURITĂȚII MUNCII, ÎMBUNĂTĂȚIREA CONDIȚIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art.72.** Sectorul 1 al Municipiului București va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților funcționarilor publici.

**Art.73.** În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

**Art.74.** Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente

posturilor existente.

**Art.75.** Măsurile privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției se vor stabili de către conducătorul instituției, reprezentanții funcționarilor publici și cu consultarea comisiei paritare.

**Art.76. (1)** În cazul decesului salariatului, beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces și care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul, în condițiile dreptului comun, sau, în lipsa acesteia, oricare persoană care face această dovadă.

**(2)** Asiguratul (salariatul) beneficiază de ajutor de deces în cazul decesului unui membru de familie care nu era asigurat sau pensionar la data decesului.

**(3)** Se consideră membru de familie: soțul, copiii proprii, copiii adoptați, copiii aflați în plasament familial sau cei încredințați spre creștere și educare familiei, în vârstă de până la 18 ani sau, dacă își continuă studiile, până la terminarea acestora, fără a depăși vârsta de 26 de ani, precum și copiii incapabili de muncă, indiferent de vârstă, dacă și-au pierdut capacitatea de muncă înaintea vârstelor menționate și părinții și bunicii oricărui dintre soți.

**Art.77. (1)** Cuantumul ajutorului de deces, în cazul decesului salariatului, se stabilește prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat.

**(2)** Ajutorul de deces convenit asiguratului (salariatului) pentru un membru de familie reprezintă jumătate din cuantumul ajutorului de deces stabilit în cazul decesului salariatului.

## **CAPITOLUL IX MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR**

**Art.78. (1)** Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

**(2)** Este interzisă conceperea unor clauze discriminatorii în raporturile de muncă; dacă există astfel de clauze ele sunt nule.

**Art.79. (1)** La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

**(2)** Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de pregătire și competență. Criteriul sexului nu poate fi o piedică la promovare.

**Art.80.** Salariata care alăptează poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă, până la împlinirea vârstei de un an a copilului.

**Art.81.** Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în instituție.

**Art.82.** Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru creșterea copiilor, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, acordate în condițiile legii.

**Art.83.** Reluarea activității femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

**Art.84. (1)** Este interzisă încetarea/modificarea raporturilor de serviciu ale angajaților instituției în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

**(2)** Femeile cu copii în întreținere, precum și cele cu probleme sociale deosebite, la competență egală, vor fi protejate în cazul în care se propune reducerea de personal.

## CAPITOLUL X CARIERA FUNCȚIONARILOR PUBLICI

**Art.85.** Orice persoană poate ocupa o funcție publică dacă îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

**Art.86.** Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor temporar vacante se poate face numai în condițiile legii.

**Art.87.** Ocuparea funcțiilor publice se face, în condițiile legii, prin :

- a) promovare;
- b) transfer ;
- c) redistribuire;
- d) recrutare;
- e) alte modalități prevăzute expres de lege.

**Art.88.** Salariații debutanți, după perioada de stagiu de 12 luni pentru funcționarii publici de execuție din clasa I, 8 luni pentru cei din clasa a-II-a și 6 luni pentru cei din clasa a-III-a pe baza rezultatului evaluării realizate, vor fi numiți funcționari publici definitivi în clasa corespunzătoare studiilor absolvite sau eliberați din funcție, conform prevederilor legale.

**Art.89. (1)** Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi.

(2) Funcționarii publici care nu îndeplinesc condițiile de vechime prevăzute pentru promovarea în gradul profesional imediat superior celui deținut pot participa la concursul organizat, în condițiile legii, în vederea promovării rapide în funcția publică.

(3) Promovarea funcționarilor publici în clasă ca urmare a dobândirii unei diplome de nivel superior și promovarea în funcții publice de conducere se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999 și ale altor acte specifice.

(4) Avansarea în gradația imediat superioară se face la îndeplinirea condiției de vechime prevăzute de tranșele de vechime în muncă, în conformitate cu prevederile Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 284/2010.

(5) Tranșele de vechime în muncă, în funcție de care se acordă cele 5 gradații potrivit alin. (4), respectiv clasele de salarizare, sunt următoarele:

- a) gradația 1 - de la 3 la 5 ani - 3 clase succesive de salarizare suplimentare față de nivelul minim al fiecărei funcții;
- b) gradația 2 - de la 5 la 10 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 1;
- c) gradația 3 - de la 10 la 15 ani - două clase succesive de salarizare suplimentare față de cele deținute pentru gradația 2;
- d) gradația 4 - de la 15 la 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 3;
- e) gradația 5 - peste 20 de ani - o clasă succesivă de salarizare suplimentară față de cele deținute pentru gradația 4.

(6) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, conform prevederilor legale în vigoare prin acordare de calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

**Art.90.** Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu se face în conformitate cu prevederile Statutului funcționarilor publici.

## **CAPITOLUL XI**

### **EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

**Art.91.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL XII**

### **RĂSPUNDEREA FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

**Art.92.** Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

**Art.93. (1)** Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

**(2)** În cazul în care acțiunea se admite și se constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

**(3)** Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

**Art.94. (1)** Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abateri disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

**(2)** Abaterile disciplinare și sancțiunile disciplinare aplicabile funcționarilor publici sunt cele prevăzute de Legea nr. 188/199, de Regulamentul intern precum și de alte acte specifice.

**(3)** La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi.

**(4)** Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

**(5)** În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abateri disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea neînceperii urmăririi penale, scoaterii de sub urmărire penală ori încetării urmăririi penale sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal.

**(6)** Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abateri disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri a autorității ori instituției publice.

**Art.95.** Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici din autoritățile sau instituțiile publice se constituie comisii de disciplină.

**Art.96. (1)** Sancțiunile disciplinare se aplică direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică sau, după caz, de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999.

**(2)** 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. 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.

**Art.97.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea a dispoziției de sancționare.

**Art.98.** Sancțiunile disciplinare se radiază de drept în condițiile și termenele prevăzute de Legea nr. 188/1999.

**Art.99. (1)** Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

**Art.100.** Răspunderea civilă a funcționarului public se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;

b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

**Art.101.(1)** Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) din Legea nr. 188/1999, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv își va relua activitatea în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(5) De la momentul începerii urmăririi penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice.

**Art.102.** Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul Primarului Sectorului 1 de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

### **CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.103. (1)**Primarul Sectorului 1 și reprezentanții funcționarilor publici, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Primarul Sectorului 1 va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții funcționarilor publici.

**Art.104. (1)** Conducerea Primăriei Sectorului 1 recunoaște dreptul reprezentanților funcționarilor publici de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordul colectiv.

(2) Persoanele împuternicite de angajator precum și reprezentanții funcționarilor publici vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordul privind raporturile de serviciu.

**Art.105.** Conducerea Sectorului 1 al Municipiului București și reprezentanții funcționarilor publici se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

**Art.106.** Executarea acordului este obligatorie pentru părți.

**Art.107.** Drepturile privind raporturile de serviciu nu pot fi stabilite sub nivelul celor reglementate de actele normative in vigoare.

**Art.108** Presentul acord a fost semnat la data de \_\_\_\_\_, după aprobarea sa de către Consiliul Local al Sectorului 1 Bucuresti și împuternicirea Primarului Sectorului 1 în acest sens.

**Art.109.** Prevederile prezentului acord se completează cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 62/2011 a dialogului social, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 284/2010- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență nr. 103/2013 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2014, precum și alte măsuri în domeniul cheltuielilor publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici, ale Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, ale Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective precum și cu prevederile altor acte normative aplicabile funcției publice.

**Art.110.** Presentul Acord Colectiv se înregistrează la sediul instituției și se aduce la cunoștința publică prin afișare.

**PRIMAR,**

**ANDREI- IOAN CHILIMAN**

**REPREZENTANȚII  
FUNCȚIONARILOR PUBLICI,**

**MOISESCU ELENA SIMONA**

**GHINESCU IULIAN**

**IONIȚĂ GETA**