



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii

DECIZIA NR. 3161 04.08. BP

Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement (ALPAB), cu sediul în București, Șos. București-Ploiești nr.8B, sector 1, reprezentată legal prin Directorul General,

În temeiul:

- Hotărârilor Consiliului General al Municipiului București (CGMB) nr.87 și 108/2004 prin care Administrația Lacuri, Parcuri și Agrement funcționează ca serviciu public de interes local cu personalitate juridică în subordinea CGMB;
- Dispoziției Primarului General al Municipiului București cu nr.1440/16.09.2015, prin care dl. Bogdan Peter TĂNASE este numit director general (S), grad profesional II, al Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București,
- Decizia domnului Bogdan Peter TANASE cu nr. 273/27.07.2020, prin care doamna Georgiana Brînză, având funcția de Director (Lacuri), este desemnată să preia unele atribuții ale Directorului General și are drept de semnătură pe documentele emise de A.L.P.A.B.
- Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii (republicat), Titlul XI, Cap. I;
- HCGMB NR. 386/26.06.2019, privind aprobarea organigramei, numărul total de posturi, statutul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București;
- Dispoziția Primarului General al Municipiului București nr. 667/24.04.2020, privind aprobarea statutului de funcții al A.L.P.A.B. și a numărului total de posturi;

Operator de date cu caracter personal înregistrat în ANSPDCP cu nr. 27134

Șos. București - Ploiești, nr. 8B, Sector 1, București
Cod Fiscul: 14008314

www.alpab.ro

Tel: 021 224.58.60, Fax: 021.224.58.62



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

DECIDE:

Art.1. (1) În data de 04.08.2020, se aprobă Regulamentul Intern al Administrației Lacuri Parcuri și Agrement București.

(2) La aceeași dată, își încetează aplicabilitate Regulamentul Intern al Administrației Lacuri Parcuri și Agrement București, aprobat prin Decizia nr. 968/01.09.2011

Art. 2. (1) Regulamentul Intern al Administrației Lacuri Parcuri și Agrement București, aprobat prin prezenta, se comunică fiecărui șef de birou/ serviciu, pentru luare la cunoștință și înștiințare a fiecărui salariat subordonat despre conținutul acestuia.

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

(3) Regulamentul Intern al Administrației Lacuri Parcuri și Agrement București, aprobat prin prezenta, se afișează la avizierul instituției.

Art. 3. (1) Serviciul Resurse Umane/ Sănătatea și Securitatea Muncii, precum și salariații cu funcții de conducere vor duce la îndeplinire prevederile prezentei și a Regulamentului Intern.

(2) Prevederile Regulamentului intern, completează în mod corespunzător fișa postului și au caracter obligatoriu.

DIRECTOR GENERAL
Bogdan Peter TĂNASE

Avizat pentru legalitate
Birou Juridic, Evidența Patrimoniului
Cristina Nicoleta Radu



Șef Serviciu Resurse Umane,
Sănătatea și Securitatea Muncii
Olimpia Cojocaru



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA LACURI, PARCURI ȘI AGREMENT BUCUREȘTI

**Regulament intern
Administrația Lacuri, Parcuri și
Agrement
București**

Șoa. București - Ploiești, nr. 80, Sector 1, București
Cod Fiscal: 14008114

www.alpab.ro

Tel. 021 224.58.60, Fax. 021 224.58.62

CUPRINS

- Cap. I Introducere
- Cap. II Reguli privind sănătatea și securitatea muncii
- 2.1. Reguli privind sanatatea și securitatea muncii
- 2.2. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în munca a salariaților gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează
- 2.3. Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent
- 2.4. Reguli privind protecția mediului
- Cap. III Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității
- Cap. IV Drepturile și obligațiile Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement și ale salariaților – Reguli generale
- 4.1 Drepturile și obligațiile angajatorului
- 4.2 Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.
- 4.3 Reguli generale
- Cap. V Organizarea timpului de muncă și de odihnă
- Cap. VI Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților
- Cap. VII Norme de etică
- Cap. VIII Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile
- 8.1 **ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE conform Codului Muncii (Legea 53/2003) – republicat**
- 8.2 **Abaterile disciplinare DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE**
- Cap. VIII Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice
- Cap. IX Dispoziții finale

CAPITOLUL I.

INTRODUCERE

ART. 1. Prezentul Regulament Intern stabilește dispoziții specifice privind disciplina muncii în cadrul Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București și dispoziții generale privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.

ART. 2 Regulamentul este alcătuit pe baza prevederilor următoarelor acte normative:

Legea 53/2003 (modificată și actualizată) – Codul Muncii;

Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

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 și Funcționare;

Codul administrativ

ART. 3. Prezentul Regulament Intern este anexă la contractul individual de muncă, fiecare angajat fiind obligat să semneze pentru luarea la cunoștință de prevederile cuprinse în regulament;

ART. 4. Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului angajat cu contract individual de muncă (pe durata nedeterminată sau pe durata determinată), precum și personalului care lucrează ca delegat sau detașat;

Art. 5

(1) Prezentul regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, privind drepturile și obligațiile personalului, potrivit cărora se desfășoară activitatea în cadrul Administrației Lacuri Parcuri și Agreement București;

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului și de procedurile și prescripțiile elaborate pentru serviciul, biroul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

Art. 6

(1) Conducătorul locului de muncă are obligația să furnizeze salariaților subordonați informațiile necesare referitoare la prevederile acestui regulament;

(2) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora;

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern privind drepturile și obligațiile personalului se va face de către seful ierarhic al fiecărui angajat prin consemnare într-un proces verbal, pe baza de semnătură a salariaților;

(4) Regulamentul se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă;

(5) Prevederile Regulamentului sunt obligatorii pentru toți salariații, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinată, nedeterminată), durata muncii (norma întreagă sau part-time) și de poziția ierarhică a acestora.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

2.1 Reguli privind sănătatea și securitatea muncii

Art.7

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul Administrației a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea angajaților, sunt stabilite reguli privind sănătatea și securitatea muncii;

(2) Angajatorul asigură condiții ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății muncii, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său, în următoarele situații:

1. la angajare;
 2. la schimbarea locului de muncă sau la trecerea în alta funcție;
 3. la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 4. la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 5. la executarea unor lucrări speciale;
- (3) Instruirea prevăzută la alineatul (2) trebuie să fie:
1. adaptabilă, în funcție de evoluția riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
 2. periodică și ori de câte ori este necesar;
- (4) Administrația, ca angajator, asigură pentru angajați, sau pentru cei care lucrează temporar, să primească instrucțiunile adecvate referitoare la riscurile legate de securitate în muncă, pe durata desfășurării activităților:
1. întocmește un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care îl aplică corespunzător condițiilor de muncă specifice;
 2. stabilește pentru angajați, prin fișa postului atribuțiile și răspunderile acestora în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzătoare funcțiilor exercitate;
 3. asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin persoane desemnate;
 4. asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este supusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
 5. ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică;
 6. angajează numai persoane care, în urma examenului medical, și după, caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și asigură controlul periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
 7. prezintă documente și oferă informațiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării specifice;
 8. asigură realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul controlului și al cercetării specifice;

9. Desemnează, la solicitarea inspectoratului teritorial de muncă, angajații care să participe la efectuarea controlului sau al cercetării evenimentelor;

10. Asigură echipamente individuale de protecție;

11. Asigură, obligatoriu, echipament de protecție nou/la schimb, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție;

12. Asigură accesul angajaților la serviciul medical de medicina muncii și solicită ajutor în cazul accidentelor de muncă.

Art. 8. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă, precum, și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de instituție;
2. desfășurarea activității astfel încât să nu expună pericolului de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. aducerea imediată la cunoștința conducătorului locului de muncă a oricărei defecțiuni tehnice sau a altei situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. aducerea imediată la cunoștința șefului direct a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
5. oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul sau de pericol, generator de producerea unui accident și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
6. utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care i-a fost acordat;
7. acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
8. prezentarea la vizita medicală pentru angajare și la examenul medical periodic;
9. respectarea normelor de igiena personală;
10. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
11. evitarea prezentei la munca în stare de oboseală sau într-o stare fizică care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
12. interzicerea prezenței la locul de muncă în cazul unor simptome/ diagnostic specific SARS COV 2 și anunțarea imediată a șefului ierarhic direct.
13. păstrarea curățeniei în grupurile sanitare comune;
14. verificarea, curățarea, întreținerea și depozitarea corespunzătoare a aparatului, uneltelor și sculelor folosite în timpul lucrului;
15. asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
16. în birourile și sălile de ședință ale instituției este strict interzis fumatul, acesta fiind totuși permis în curtea sediului în locurile prevăzute cu coșuri metalice ;
17. interzicerea consumului de băuturi alcoolice sau a substanțelor opiacee de către salariați în incinta instituției sau acolo unde își desfășoară activitatea;

Art. 9. Prevederile legate de regulile de securitate și sănătate a muncii în cadrul ALPAB se completează cu prevederile legislației specifice în domeniu.

2.2. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează

Art. 10. În baza Legii nr. 154/2015 pentru modificarea și completarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, se definesc următorii termeni:

- salariată 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 starea;
- angajatorul are obligația de a păstra confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei, atunci când sarcina nu este vizibilă, neputând anunța alți angajați cu privire la acest lucru decât cu acordul scris al salariatei.
- salariată care a născut recent este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului 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;
- salariată care alăptează este femeia 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;
- concediul postnatal obligatoriu este de 42 de zile pe care salariată mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- angajatele gravide sau care au născut recent și care își desfășoară activitatea numai în poziție ortostatică sau în poziția așezat au dreptul de a li se asigura, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare, cu excepția cazului în care o astfel de amenajare nu este posibilă, caz în care angajatorul are obligația de a schimba locul de muncă al angajatei respective;
- în cazul în care investigațiile prenatale se pot efectua numai în timpul programului de muncă, angajatorul are obligația de a le acorda angajatelor dispensă pentru efectuarea acestora, în limita a 16 ore pe lună;
- salariatele care alăptează în timpul programului de lucru, au dreptul la două pauze pentru alăptare, a câte 1h fiecare, până la împlinirea vârstei de 1 an a copilului;
- aceste pauze sau dispense acordate de către angajator nu diminuează veniturile salariale.

Art. 11. A. Potrivit Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, instituția își asumă următoarele obligații:

- să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lauze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea, și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;
- angajatorul are obligația de a adopta măsurile necesare astfel încât salariatele gravide sau care au născut recent și/sau alăptează să nu fie expuse unor riscuri ce le pot afecta securitatea și sănătatea.
- dacă o salariată gravidă și/sau mama, lauză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul își modifică condițiile de muncă, sau programul de lucru, sau îi oferă un alt loc de muncă fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei;

- sa anunțe în scris salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi expuse la locurile lor de muncă;

B. Potrivit Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, conform:

1. art. 6, alin. (5) nu constituie discriminări:
 - măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării
 - acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați
2. Din art. 10 rezultă că maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare, în afara locurilor de muncă interzise femeilor gravide sau care alăptează, din cauza condițiilor particulare de prestare a muncii. De asemenea, același articol prevede că este interzis ca angajatorul să îi solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului de muncă.
3. Concedierea este interzisă pe durata în care femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate, cu excepția cazului în care unitatea respectivă este dizolvată sau intră în faliment.
4. La încetarea concediului de maternitate, salariată are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent, precum și dreptul de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

Art. 12. Instituția nu își asumă obligația respectării prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003, privind protecția maternității la locurile de muncă, dacă salariată în cauză nu anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, cu documente doveditoare anexate, eliberate de medicul de familie sau de medicul specialist.

2.3 Reguli privind primul ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent

Art. 13. În scopul aplicării și respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, instituția are următoarele obligații și răspunderi:

1. să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor în situații de urgență și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților din cadrul instituției;
2. să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciului medical de urgență, salvare și pompieri;
3. pentru aplicarea prevederilor alin.(1) instituția va desemna lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, de stingere a incendiilor și de evacuare a lucrătorilor;
4. 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 sau care trebuie să fie luate pentru protecția lor;
5. să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da angajaților 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;
6. să nu impună angajaților reluarea lucrului în situația în care există încă un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate;

7. angajații care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și /sau o zona periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia;

8. angajatorul va asigura ca, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, când șeful ierarhic nu poate fi contactat, toți lucrătorii să fie 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;

9. angajații nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (8), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

Art. 14. Pentru asigurarea respectării regulilor privind primul ajutor, situațiile de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent, fiecare salariat, indiferent de natura activității, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

1. să cunoască și să respecte normele generale de prim ajutor din sectorul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire specifice locului de muncă;

2. să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru primul ajutor, situații de urgență, pericolul grav și iminent;

3. să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;

4. să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;

5. la terminarea programului să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

6. să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;

7. să comunice imediat șefilor ierarhici și personalului cu atribuții în situații de urgență orice caz pe care este îndreptățit să-l considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru situații de urgență;

8. să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;

9. să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora, precum și la evacuarea persoanelor și a bunurilor materiale;

10. în vederea îmbunătățirii activității privind situațiile de urgență, fiecare salariat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite, să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art. 15. Prevederile privind regulile de prim ajutor, situații de urgență, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent în muncă, în cadrul ALPAB, se completează cu prevederile legislației specifice în domeniu, precum și cu procedurile interne elaborate de către persoana desemnată să răspundă de siguranța muncii și situații de urgență, aprobate de către conducerea ALPAB.

2.4 Reguli privind protecția mediului

Art. 16. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații ALPAB au următoarele obligații:

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

2. să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
3. să depună gunoiul menajer în recipiente cu această destinație și în locurile special amenajate;
4. să protejeze spațiile verzi, gardurile vii, arborii etc., pentru îmbunătățirea calității mediului ambiant.

2.5. Reguli privind colectarea selectivă a deșeurilor

Art. 17. Pentru creșterea gradului de reciclare și de valorificare a deșeurilor colectate selectiv și creșterea gradului de informare și conștientizare, precum și educarea angajaților cu privire la colectarea selectivă, conducerea ALPAB are următoarele obligații:

1. să organizeze colectarea selectivă a deșeurilor atât în sediul A.L.P.A.B., cât și la punctele de lucru.
2. să încheie un contract de predare a deșeurilor colectate selectiv cu un operator economic autorizat, care să preia deșeurile colectate selectiv în vederea reciclării/valorificării corespunzătoare a acestora.
3. stabilește responsabilitatea implementării colectării selective a deșeurilor în cadrul instituției în sarcina unui angajat din ALPAB.
4. Stabilirea persoanei responsabile se realizează prin decizie a conducătorului instituției.
5. Atribuțiile persoanei astfel desemnate, sunt prevăzute în fișa postului, respectând prevederile Legii 132/2010.

Capitolul III

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

Art. 18

(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.

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

Art. 19 În cadrul ALPAB, în relațiile de muncă, se aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații; sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art. 20 Orice salariat care prestează o muncă în cadrul ALPAB se bucură de respectarea demnității personale.

Art. 21

(1) ALPAB asigură cadrul organizatoric pentru evitarea formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, sex, religie, opțiune

politică, handicap, categorie socială, convingeri, vârstă, dizabilități, boli cronice necontagioase, infectării cu HIV, a situației sau responsabilității familiale, apartenenței la sindicat etc.

(2) Principiul nediscriminării se referă la următoarele situații:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

Art. 22 În cadrul relațiilor dintre angajații instituției, precum și al relațiilor dintre angajați și terțe persoane implicate, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, este interzis orice comportament care defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 23 Refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale nu constituie încălcare a prezentului regulament.

Art. 24 Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist-șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Art. 25 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 și de tratament între femei și bărbați*) – Republicată.

Art. 25 Nerespectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

Capitolul IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ADMINISTRATIEI LACURI, PARCURI SI AGRMENT BUCUREȘTI ȘI ALE SALARIAȚILOR Reguli generale

4.1 Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 26 Directorul General este conducatorul Administrației Lacuri, Parcuri și Agraement București.

Art. 27 În scopul organizării eficiente a muncii și întăririi ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, conducatorul institutiei prin împuternicirile sale, are următoarele drepturi :

1. să stabilească organizarea și funcționarea proprie;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat în condițiile legii;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, sub rezerva legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților, stabilite prin fișa postului;
4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate savârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și regulamentului intern;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii;
7. să stabilească obiectivele de activitate individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora;
8. să evalueze periodic activitatea personalului angajat, în conformitate cu prevederile legale și cu procedurile interne. Periodicitatea evaluărilor, precum și criteriile aferente sunt stabilite în procedurile interne, pentru fiecare categorie de personal, și vor fi comunicate salariaților pe bază de semnătură.

Art. 28 Administrației Lacuri, Parcuri și Agrement București îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea siguranței muncii – securității și sănătății în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
6. asigurarea permanentă a condițiilor tehnice și organizatorice, precum și a condițiilor corespunzătoare de muncă;
7. informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea activității, precizând: riscurile specifice postului; locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri; sediul angajatorului; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului; criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul institutiei; durata contractului individual de muncă; durata muncii; durata perioadei de probă;
8. informarea salariaților asupra datei la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, a naturii contractului individual de muncă, duratei concediului anual de odihnă, condițiilor de acordare a preavizului și duratei acestuia, a salariului de bază și altor elemente constitutive ale salariului, precum și a datei plății salariului, a duratei normale a muncii, locului de muncă, a atribuțiilor și răspunderilor fiecăruia; a programelor individualizate de muncă și de lucru;
9. acordarea tuturor drepturilor ce decurg din lege, și din contractele individuale de muncă;
10. consultarea cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
11. plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;

12. asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și a condițiilor specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;

13. înființarea registrului general de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege;

14. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

15. asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

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

- respectarea clauzelor contractului de munca, inclusiv descarcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective;

- gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

- asigurarea egalității și diversității la locul de munca;

- asigurarea sănătății și securității la locul de munca;

- evaluarea capacității de munca a salariaților;

- valorificarea drepturilor de asistentă socială;

- exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de munca;

- organizarea încetării raporturilor de munca.

17. plata salariilor înaintea oricăror alte obligații bănești.

4.2 Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.

Art. 29 Conform Legii nr. 53 / 2003 (republicata) – Codul Muncii, angajații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au următoarele **drepturi**:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;

2. dreptul la repausul zilnic și săptămânal;

3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;

4. dreptul la demnitate în muncă;

5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:

a) dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;

b) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

c) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;

d) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;

e) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;

f) drepturi egale pentru femei și bărbați.

6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

7. dreptul de acces la formarea profesională;

8. dreptul la informare și consultare;

9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;

10. dreptul la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

11. dreptul la protecție în caz de concediere;

12. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;

13. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

14. alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 30 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să vizeze semestrial legitimația de serviciu în cadrul Serviciului Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii;
3. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
4. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
5. să apere bunurile instituției indiferent de localizarea acestora;
6. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
7. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
8. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
9. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
10. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
11. 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;
12. 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 instituției, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
13. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
14. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în Contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;
15. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca sa;
16. 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;
17. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
18. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai instituției sau din afara instituției;
19. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
20. să îndeplinească toate sarcinile comunicate prin decizii/dispoziții/note interne ale conducerii instituției, referitoare la domeniul său de activitate, în limitele respectării temeiului legal,

21. să respecte păstrarea secretului de serviciu;
22. să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul instituției.

Art. 31. Îndeplinirea atribuțiilor

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

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

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

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

Art. 32. Depunerea declarațiilor de avere și interese

Personalul contractual depune declarații de avere și de interese numai în condițiile Legii nr. 176/2010 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 33 Respectarea regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilității

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

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

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

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

Art. 34. Activitatea publică

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 35. Conduita și relațiile cu cetățcii

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

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

a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;

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

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

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

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

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

Art. 36. Obiectivitate și responsabilitate în luarea deciziilor

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 37 De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
3. să înceteze nejustificat lucrul;
4. să falsifice actele privind diversele evidențe;
5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai instituției sau din afara instituției;
6. să divulge secretul de serviciu;
7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;
8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
9. să scoată sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să transmită persoanelor fizice sau juridice date care nu sunt de interes public și nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariați fără acordul acestora;
12. să introducă sau să consume în incinta instituției obiecte sau produse interzise de lege;
13. să introducă și/sau să consume în incinta instituției băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
15. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele instituției, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
17. să folosească în interes personal bunurile instituției;
18. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile instituției cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii ALPAB;
21. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieșirea din incinta instituției prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea ALPAB;
24. introducerea în spațiile instituției a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;

27. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
28. accesul salariaților în incinta institutiei în afara orelor de program fără acordul conducerii;
29. ieșirea nejustificată din incinta institutiei în timpul orelor de program;
30. consumul și introducerea în incinta institutiei a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
31. să participe la acte de violență sau să le provoace;
32. să întârzie la programul de lucru;
33. să absenteze nemotivat de la serviciu;
34. să folosească violența fizică sau de limbaj;
35. hărțuirea sexuală este interzisă.

Art. 38 Interdicția privind acceptarea darurilor sau a altor avantaje

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

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

Art. 39. Loialitatea față de autoritățile și instituțiile publice

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

(2) Salariaților A.L.P.A.B. le este interzis:

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

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

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

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

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

Art. 40

(1) Următoarele abateri sunt considerate grave și pot duce până la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a. furtul dovedit sau intenția dovedită de furt al oricărui bun sau valoare din patrimoniul institutiei;

- b. fraudă constând în obținerea unor bunuri în dauna institutiei (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite institutiei);
- c. deteriorarea intenționată a unor bunuri aparținând institutiei;
- d. utilizarea resurselor institutiei în scop neautorizat;
- e. orice faptă susceptibilă de a pune în pericol viața și sănătatea altor persoane sau integritatea bunurilor institutiei;
- f. neglijență, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- g. refuzul de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici;
- h. absențe nemotivate repetate;
 - 1) în caz de boala, de forta majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunța conducerea ALPAB sau pe șeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat,
 - 2) absentarea nemotivată timp de **3 zile consecutive** sau timp de **5 zile în cursul unei luni (an) calendaristic** constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului;
 - 3) ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte;
 - i. concurența neloială;
 - j. defăimarea cu rea-credință a institutiei, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
 - k. sustragerea de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
 - l. manifestări violente, brutale sau obscene;
 - m. violarea secretului corespondenței, inclusiv pentru poșta electronică;
 - n. falsul în acte contabile, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate, sau falsul în orice alte acte întocmite de către toți salariații institutiei;
 - o. consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru și/sau efectuarea sarcinilor de serviciu sub influența băuturilor alcoolice.
 - p. consumul sau comercializarea pe teritoriul institutiei a narcoticelor și a substanțelor interzise de lege.

(2) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

4.3 Reguli generale

Art.41 Resursele materiale. Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale institutiei și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.42 Legitimația de angajat. Documentul care atestă statutul de angajat al institutiei este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii din ALPAB. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

Art. 43 Date cu caracter personal.

- Salariații ALPAB au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii asupra oricărei modificări privind:
 - adresa și numărul de telefon;

- starea civilă;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 44 Concediul de boală.

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

(3) Se vor respecta următoarele cerințe cu privire la depunerea și vizarea certificatului de concediu medical:

1. va fi vizat de medicul de familie;
2. se prezintă de către titular (în situația în care acesta se poate deplasa) la medicul de medicina muncii din cadrul ALPAB;
3. pentru vizarea certificatului medical de către medicul de medicina muncii, salariatul trebuie să aibă efectuat controlul medical periodic de medicina muncii;
4. certificatele de concediu medical prezentate la medicul de medicina muncii cu înscrisuri greșite nu vor fi vizate de către acesta;
5. pentru certificatele de concediu medical, având ca diagnostic orice fel de accidente (traumatism sau intoxicații), salariatul este obligat să declare în scris locul și împrejurările în care s-a produs accidentul (anexă la certificatul de concediu medical);
6. certificatele de concediu medical trebuie să fie însoțite de documente medicale care să ateste starea de sănătate (bilet de ieșire din spital, investigații și tratamente efectuate pentru afecțiunea de care a beneficiat de concediu medical);
7. după vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de medicina muncii, salariatul este obligat să-l depună **până cel târziu pe data de 5 a lunii următoare**, la Serviciul Resurse Umane.

În orice moment, institutia își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz, sau dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

Art.45 Competențe. Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art. 46 Relațiile de colaborare.

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

Art. 47 Relațiile ierarhice:

1. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din sectorul pe care îl coordonează;

2. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii institutiei, sau a șefului de serviciu, birou, compartiment etc.

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

Art. 48 Relațiile cu presa.

În cazul în care salariații sunt contactați de ziariști se recomandă direcționarea acestora spre Biroul Relații Publice și Secretariat din cadrul ALPAB.

Art. 49 Menținerea ordinii.

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

2. Echipamentele, aparatura și mobilierul trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

3. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizată, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

4. Șefii de servicii, birouri, compartimente etc. au obligația de a urmări în mod special modul de îndeplinire a acestor prevederi și de a lua măsurile ce se impun.

Capitolul V

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Art. 50 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor Contractului individual de muncă, și/sau ale legislației în vigoare.

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

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

Art. 51 Ora începerii și ora terminării programului de lucru, se fixează de institutie astfel:

1. Programul de lucru al salariaților ALPAB se desfășoară între orele 8.00 – 16.00 în zilele de luni până vineri.

2. Pentru personalul (serviciilor/birourilor/compartimentelor etc.) care își desfășoară activitatea în sediul social/punct de lucru/alt loc de muncă organizat de angajator, în afara sediului central, programul de lucru este între orele 7.00 – 15.00.

3. Pentru anumite sectoare de activitate, unități sau profesii se poate stabili prin negocieri colective sau individuale ori prin acte normative specifice o durată zilnică a timpului de muncă mai mică sau mai mare de 8 ore.

a) Pentru personalul Serviciului Ambarcații, în perioada de sezon, în temeiul Ordinului Ministrului Transporturilor și Infrastructurii nr. 434/2009, pentru activitatea de navigație interioară se stabilește echipajul minim de siguranță. Echipajul care navighează în mod de exploatare A1 trebuie să-și întrerupă navigația timp de 8 ore continue. În mod de exploatare A1 într-un interval de 24 ore calculat de la terminarea ultimei perioade de timp de 8 ore, toți membrii echipajului trebuie să beneficieze de 8 ore de odihnă neîntreruptă în afara timpilor de navigație efectivă.

b) Pentru personalul Serviciului Agreement și a Serviciul Întreținere Lacuri, care lucrează la punctele de lucru ce necesită durată zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 ore .

4. Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în programul de lucru;

5. Directorul General al Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, poate stabili prin decizie internă un program individualizat de muncă, ca mod de organizare flexibil a timpului de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză și cu respectarea legislației în vigoare sau în cazuri extraordinare cum ar fi epidemia/pandemia declarată de organismele /instituțiile autorizate;

6. Programul de lucru stabilit și aprobat pentru fiecare loc de muncă face parte integrantă din prezentul regulament;

7. Programul de lucru și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștința salariaților prin grija șefului locului de muncă;

8. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență care va fi verificată zilnic de către conducătorul locului de muncă din care face parte. Pe baza acestor evidențe se întocmește foia colectivă de prezență (pontaj) care va fi înaintată în vederea întocmirii statelor de plată a salariilor către Serviciul Financiar Buget;

9. Salariatul care, prin atribuțiile de serviciu, răspunde de întocmirea foii colective de prezență (pontajului) răspunde, în condițiile legii, de realitatea și exactitatea datelor consemnate în aceasta, precum și de depunerea la Serviciul Resurse Umane a foii colective de prezență până în ultima zi a lunii curente;

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

11. 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.

12. Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu un număr de ore din cursul unei zile, numărul total de ore învoite să nu depășească 8 ore/an.

13. Învoirea se face pe baza unui bilet de voie aprobat de către conducătorul ierarhic superior și se depune la Serviciul Resurse Umane, Sănătatea și Securitatea Muncii.

Art. 52 Compensarea orelor suplimentare se face cu timp liber corespunzător sau prin plată cu sporuri potrivit legii.

Art. 53 Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

pauza de masă și repausul zilnic;

repausul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbătă și duminică;

sărbătorile legale;

(1) 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 pe o perioadă mai mare.

(2) Perioada de repaus reprezintă orice perioadă care nu este timp de muncă.

Art. 54 Sărbători legale.

Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 55 Concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite.

Pentru evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, conform legislației în vigoare.

Notă: Concediul plătit prevăzut mai sus se acordă, la cererea scrisă a solicitantului, și nu se include în durata concediului de odihnă.

Art. 56. Concediu fără plată.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fara plată, a căror durată nu poate depăși 90 de zile calendaristice anual.

(2) Pentru rezolvarea situațiilor personale menționate la lit. a) și b), salariații au dreptul la concediu fara plată, în conformitate cu legislația în vigoare, și anume:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fara frecvență, a examenului de an universitar, cât și a examenului de diplomă.
- b) susținerea examenului de admitere la masterat/doctorat precum și susținerea examenului de finalizare a studiilor.

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

(4) Concediile fără plată acordate în condițiile pct.2, lit.a) nu afectează vechimea în muncă.

Art. 57 Suspendarea Contractului individual de muncă din inițiativa salariatului.

a. Salariații au obligația să depună cerere de suspendare a contractului de muncă, vizată de șeful serviciului/biroului/compartimentului, la registratura ALPAB, indiferent de natura suspendării (concediu creștere copil, concediu îngrijire copil, concediul pentru formare profesională, exercitarea unei funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului, concediu fără salariu, etc.) însoțită de actele justificative, și să semneze la Serviciul Resurse Umane actul adițional sau decizia de suspendare a Contractului de Muncă, înainte de derularea suspendării.

b. Neîndeplinirea procedurii menționate la alin.a. atrage aplicarea sancțiunilor disciplinare conform legii.

Art. 58 Concediul de odihnă anual.

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

1. Pentru angajații ALPAB, concediul de odihnă se acordă în conformitate cu H.G. nr. 250/1992 (republicată).

2. Durata efectivă a concediului de odihnă se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

Art. 59 Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilită de instituție cu consultarea reprezentanților salariaților ori cu consultarea salariatului.

1. Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul fiecărui an pentru anul calendaristic următor.

2. Prin programarea individuală se stabilește perioada efectuării concediului de odihnă.

3. În cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fractionat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 60. Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.

Art. 61. Nota de chemare din concediul de odihnă se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de șeful serviciului/biroului/compartimentului în care își desfășoară activitatea angajatul, aprobat de directorul general.

Art. 62. Sporul de vechime și alte sporuri se acordă conform legislației specifice în domeniu.

Art. 63. Prevederile prezentului regulament privind organizarea timpului de muncă și de odihnă se completează cu prevederile legislative în domeniu.

Capitolul VI PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 64. Salariații pot adresa instituției, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în Contractul individual de muncă.

Art. 65. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, dispune numirea unei comisii, printr-o decizie a Directorului General, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art. 66. În termen de 30 de zile calendaristice de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura instituției, Biroul Relații Publice și Secretariat, pe baza raportului comisiei, comunică în scris răspunsul către petiționar.

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

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului/reclamatului nu se iau în considerare.

Capitolul VII NORME DE ETICĂ

Art. 67.

- Personalul A.L.P.A.B. are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, precum și participarea activă la luarea deciziilor și la traspunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

- Normele de conduită profesională și morală sunt prevăzute în Codul Etic și Reguli de Conduită aplicabil salariaților din cadrul A.L.P.A.B., aprobat.

- Codul Etic și Reguli de Conduită se aduce la cunoștință tuturor salariaților din cadrul A.L.P.A.B., aceștia având obligația de a respecta prevederile menționate în acesta.

Capitolul VIII

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 68

(1) Administratia Lacuri, Parcuri si Agrement București, reprezentată legal prin Directorul General, în calitate de angajator dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă sau dispozițiile fișei postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

8.1 ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE conform Codului Muncii (Legea 53/2003) – republicat

Art. 69

(1) Sancțiunile disciplinare generale sunt prevăzute de art.248 alin 1 din Codul Muncii - Legea 53/2003.

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica ALPAB, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

(4) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Art. 70. Regulile potrivit cărora se aplică sancționarea disciplinară garantează stabilirea exactă a faptelor, precum și dreptul la apărare al angajaților în cauză, în vederea evitării sancționărilor injuste.

Art.71. Acțiunea disciplinară se finalizează într-un act sancționator – decizie, având drept efect executarea sancțiunii de către cel vinovat.

Art. 72

- Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.
Amenzile disciplinare sunt interzise.

Abateri și sancțiuni disciplinare**Art. 72. Avertismentul scris.**

(1) Constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri, îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

(2) Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau care ar fi putut aduce prejudicii unității.

Art. 73 Retrogradarea din funcție.

Reprezintă sancțiunea aplicată de către instituție salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă/fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității.

Art. 74. Reducerea salariului de bază cu 5 -10% pe o perioadă de 1-3 luni.

(1) Se aplică de către instituție pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat salariatul.

(2) Fiind plasată la pragul sancțiunii maxime de desfacere disciplinară a contractului individual de muncă, aplicarea acesteia se face cu considerarea faptului că încă este posibilă îndreptarea atitudinii persoanei care a fost sancționată.

Art. 75

Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(1) Reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către instituție atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave, cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea instituției.

(2) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin Contractul individual de muncă sau Regulamentul Intern, instituția dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

Art. 76. În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 77. Fazele aplicării sancțiunii disciplinare sunt:

1. sesizarea organului competent în a aplica sancțiunea în legătură cu săvârșirea unei abateri;

2. cercetarea faptei și constatarea săvârșirii abaterii;

3. aplicarea sancțiunii disciplinare;

4. comunicarea deciziei de sancționare.

Art. 77. Sesizarea cu privire la săvârșirea abaterii poate fi făcută de:

a) șeful compartimentului de lucru al celui care a săvârșit abaterea;

b) un organism de control din unitate sau din afara acesteia;

c) prin autosesizare, atunci când chiar persoana abilitată să aplice sancțiunea (de regulă conducerea instituției) află în mod direct de faptul că s-a săvârșit o abatere disciplinară;

d) de orice altă persoană care, având cunoștințe despre săvârșirea abaterii, sesizează despre aceasta conducerea unității.

Art. 79. Conducătorii serviciilor, birourilor, departamentelor și direcțiilor din cadrul instituției vor aduce la cunoștința conducerii instituției orice abatere disciplinară a persoanelor din subordine, în scris, referatul întocmit în acest sens fiind înregistrat la Registratura ALPAB.

Art. 80. Conducerea instituției, fiind astfel sesizată, va dispune efectuarea cercetării disciplinare.

Art. 81

(1) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul contractual, se vor numi comisii de disciplină formate din 3-5 membri; unul dintre membrii comisiei reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, fără drept de vot, secretarul comisiei va fi obligatoriu un reprezentant din cadrul Serviciului Resurse Umane.

(2) Comisiile de disciplină sunt numite de conducerea ALPAB.

Art. 82 În cazul în care conducerea Administrației Lacuri Parcuri și Agreement se autosesizează cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către un salariat al instituției, va dispune imediat efectuarea cercetării disciplinare de către comisia de disciplină numită în acest sens.

În această situație, termenul de 30 de zile calendaristice prevăzut de lege pentru îndeplinirea procedurii cercetării prealabile și emiterii deciziei de sancționare începe din data când conducerea ALPAB, s-a autosesizat.

Art. 83. Momentul înregistrării sesizării la registratura administrației, are o importanță deosebită, deoarece din acest moment începe termenul de 30 de zile calendaristice în care se va efectua cercetarea prealabilă și emiterea deciziei de sancționare.

Art. 84. În cazul în care sesizarea se realizează de către un organism de control din unitate sau din afară, termenul de 30 de zile calendaristice pentru efectuarea cercetării prealabile și emiterea deciziei de sancționare începe de la data înregistrării documentului privind abaterea disciplinară emis de organul de control.

Art. 85. Sesizarea conducerii cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare de către angajații instituției, urmată de aplicarea sancțiunii disciplinare, nu poate avea loc mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 86. Cercetarea abaterii disciplinare reprezintă o condiție obligatorie ce trebuie îndeplinită în cadrul acțiunii disciplinare. Neîndeplinirea acestei condiții atrage nulitatea absolută a deciziei de sancționare.

1) Cercetarea prealabilă a faptei ce constituie abatere presupune stabilirea:

- a. împrejurărilor în care s-a săvârșit fapta;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

2) În toate cazurile, în cadrul cercetării abaterii disciplinare este obligatorie ascultarea salariatului presupus a fi vinovat și verificarea susținerilor acestuia în apărare.

3) În lipsa cercetării prealabile și a verificărilor privind apărările salariatului, aplicarea sancțiunii desfacerii disciplinare a contractului de muncă este pasibilă de nulitate.

4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile menționate anterior fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art. 87. Convocarea salariatului pentru a i se lua nota explicativă se realizează:

a) prin condica de expediție a instituției, menționându-se natura actului înmănat, data când a fost înmănat, precum și faptul primirii sub semnătură sau a refuzului de a semna de primire. Toate

aceste date vor fi certificate prin semnătură în condica de expediție de către persoana care a înmănat convocarea;

b) prin înmânarea notei de convocare direct salariatului, acesta semnând de primire pe copia notei de convocare, copie care va rămâne la persoana care a realizat convocarea;

c) prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire în cazul în care salariatul care a săvârșit abaterea disciplinară lipsește de la locul de muncă.

Art. 88

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

(2) Salariatul va putea fi ascultat de mai multe ori, în măsura în care aceasta apare, din evoluția cercetării, ca fiind necesar.

Art. 89. În cazul în care salariatul refuză să se apere în acest mod, după îndeplinirea procedurii menționate anterior, se va încheia un proces-verbal din care să rezulte refuzul de a se apăra al salariatului presupus a fi vinovat.

Art. 90. Modul de desfășurare a anchetei disciplinare, precum și rezultatele acesteia se consemnează într-un proces-verbal.

Art. 91. Astfel, instituția poate dovedi că și-a îndeplinit obligația de a asculta punctul de vedere al salariatului în apărarea sa și poate continua și finaliza ancheta disciplinară.

Art. 92. Propunerea de sancționare se face de către președintele Comisiei de Disciplină.

Art. 93.

(1) După efectuarea cercetării prealabile de către comisia desemnată în acest sens, propunerile referitoare la aplicarea sancțiunilor se înaintează împreună cu întreaga documentație către conducerea instituției, în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(2) La efectuarea cercetării prealabile vor participa obligatoriu șeful direct al salariatului propus a fi sancționat, precum și o persoană, desemnată de conducere, din cadrul Serviciului Resurse Umane.

Art. 94. Aplicarea sancțiunii disciplinare.

(1) Sancțiunea se stabilește, pe baza referatului întocmit de șeful direct al salariatului vinovat, de către conducerea instituției, în temeiul art.248 din Legea nr.53/2003-Codul muncii. Propunerea șefului direct al salariatului cu privire la sancțiune poate fi menținută sau schimbată de către conducere.

(2) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către Serviciul Resurse Umane decizia de sancționare. În vederea vizării deciziilor de sancționare din punct de vedere juridic, acestea vor fi prezentate Biroului Juridic al instituției de către Serviciul Resurse Umane, în timp util, și anume cu o săptămână înainte de expirarea termenului de 30 de zile calendaristice de la sesizarea abaterii disciplinare.

(3) Pentru aplicarea sancțiunii, se va avea în vedere o individualizare corectă, astfel încât sancțiunea să corespundă gravității faptei.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile legii, nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art. 95. Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

Art. 96. Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

Art. 91. Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

Art. 97. Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute de Regulamentul Intern se stabilește de către instituție în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat, avându-se în vedere:

- a. împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- b. gradul de vinovăție al salariatului;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- e. sancțiunile aplicate anterior.

7.2. ABATERILE DISCIPLINARE SI SANCTIUNILE APLICABILE

ART. 98. Directorul administrației dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților Administrației Lacuri, Parcuri și Agreement București, ori de câte ori constată că acestea au săvârșit o abatere disciplinară.

ART. 100. Următoarele fapte, a caror enumerare nu este limitativă:

- a) nerespectarea programului de lucru;
- b) părăsirea în timpul programului, a locului de muncă, fără aprobările corespunzătoare;
- c) întârzieri (repetate sau nu) în aceeași lună și mai mari de 15 minute fiecare și/sau absente nemotivate;
- d) Osavârșirea unor greșeli de organizare sau dispunerea executării unor lucrări care aduc pagube unitare;
- e) încălcarea normelor și regulilor de protecția muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, precum și a normelor de pază și securitate;
- f) fumatul în locurile nepermise;
- g) folosirea necorespunzătoare și /sau în interes personal a mijloacelor tehnice și altor bunuri ale unității;
- h) efectuarea în timpul serviciului a unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, precum și sustragerea atenției sau împiedicarea celorlalți salariați să-și exercite atribuțiile de serviciu;
- i) încălcarea regulilor privind securitatea datelor și secretelor de serviciu;
- j) introducerea sau consumul de băuturi alcoolice la locul de muncă sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;
- k) necompletarea sau completarea necorespunzătoare a evidențelor, precum și comunicarea de date și informații false, sau cu întârzieri repetate;
- l) distrugerea sau pierderea documentelor;

- m) sustragerea sub orice formă, de bunuri și valori aparținând instituției;
- n) refuzul îndeplinirii unor sarcini, atribuții sau lucrări cuprinse în fișa postului;
- o) neparticiparea (fără motive temeinice) la instructaje și cursuri de pregătire profesională organizate de unitate sau altor activități destinate ridicării nivelului profesional;
- p) parcare mijloacelor de transport și utilajelor în alte locuri decât cele stabilite;
- q) neutilizarea în timpul programului de lucru a echipamentelor de producție și de lucru, din dotare;
- r) avantajarea prin acte constante a agenților economici, concurenți pe piață;
- s) atacarea, defăimarea calomnie directă sau indirectă a conducerii instituției, a oricărui salariat sau a oricărui colaborator extern;
- t) constituirea în cadrul unității de asociații cu caracter politic sau contrare obiectului de activitate al instituției;
- u) inserarea sau publicarea în ziare, broșuri reviste, etc. a unei comunicări în legătură cu activitatea unității, precum și accesul unor persoane străine în sediile instituției, fără acordul prealabil al conducerii;
- v) încălcarea prevederilor Regulamentului de Organizare și Funcționare și al contractului individual de muncă.

ART. 101. Constituie, de asemenea, abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducerea compartimentelor funcționale, secții și unități de producție – prestație, în măsura în care acestea se referă la obligațiile lor, potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, coordonare și control;
- b) neexecutarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu atribuțiile de serviciu ale acestuia și respectiv, neluarea unor măsuri ferme privind îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor ce revin acestui personal;
- c) abuzul în activitatea față de personalul din subordine și/sau știrbirea personalității acestuia;
- d) aplicarea în mod nejustificat a unor sancțiuni, atribuirea de recompense nejustificate sau luarea unor măsuri necorespunzătoare ori cu încălcarea dispozițiilor legale;
- e) promovarea unor interese personale.

ART. 102. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

ART. 103. Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

ART. 104. Sancțiunea disciplinară aplicabilă, se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care a fost savârșită fapta;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportamentul general în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acestea.

ART. 105. Sancțiunile disciplinare, cu excepția” avertismentului scris” nu pot fi dispuse înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

ART. 106. Pentru desfășurarea cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de Serviciul Resurse Umane în vederea realizării cercetării prealabile, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

ART. 107. Neprezentarea salariatului la convocare fără un motiv obiectiv atrage dreptul de a se dispune sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

Art.108. În cursul cercetării prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, și să ofere persoanei înputernicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 109. Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în scris, 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.

Art. 110. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art. 111. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primireori, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau de reședință comunicată de acesta.

Art. 112. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării

Capitolul IX

MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art. 113. 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, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale.

Capitolul X DISPOZIȚII FINALE

Art. 114. Conducerea instituției, șefii de servicii, birouri au obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern privind drepturile și obligațiile cu toți angajații din subordine.

Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.

Art. 115.

Procesul-verbal va fi înregistrat la registratura instituției.

Dacă la data aducerii la cunoștință a prezentului Regulament Intern, un angajat lipsește, aducerea la cunoștință se va face de către conducătorul locului de muncă, în prima zi de reluare a activității.

Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate în cadrul instituției, de către șeful locului de muncă, urmând procedura de mai sus.

Orice modificare a prezentului Regulament Intern se face printr-un act adițional, urmând să fie adus la cunoștință salariaților A.L.P.A.B.

**DIRECTOR GENERAL,
Bogdan Peter TĂNASE**



Avizat pentru legalitate
Șef Birou ~~Juridic~~,
Evidența Patrimoniului
Cristina Nicoleta ~~Radu~~

**Șef Servicii Resurse Umane,
Sănătatea și Securitatea Muncii**
Olimpia Cojocaru