



MONITORUL OFICIAL

AL

MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

NUMĂRUL 4/2010

VOLUMUL I

SUMAR

VOL. I	Primăria Municipiului București	3
	Instituția Prefectului Municipiului București	7
	Consiliul General al Municipiului București	24
	Consiliul Local Sector 1/Primăria Sectorului 1	25
VOL II	Consiliul Local Sector 2/Primăria Sectorului 2	2
	Consiliul Local Sector 3/Primăria Sectorului 3	167
	Consiliul Local Sector 4/Primăria Sectorului 4	194
	Consiliul Local Sector 5/Primăria Sectorului 5	215
	Consiliul Local Sector 6/Primăria Sectorului 6	216
	Servicii publice descentralizate	4724

PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

DISPOZIȚIA Nr. 410 din 12.04.2010.....	4
--	---

PRIMAR GENERAL

Etaj: 1, cam. 101

tel. 305 55 89; 305 55 90

305 55 00 int. 1101

fax: 312 00 30

e-mail: primar@bucuresti-primaria.ro

Primăria Municipiului București

DISPOZIȚIE

Nr. 410 din 12.04.2010

**Privind stabilirea coeficientului de indexare a chiriilor pentru
spații cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în
administrarea Consiliului General al Municipiului București,
pentru trimestrul II 2010**

Având în vedere referatul Direcției Venituri nr.
9384/22.12.2008;

În conformitate cu Nota la Anexa nr. 3 la Hotărârea
C.G.M.B. nr. 32/20.02.2007 privind reglementarea raporturilor
contractuale privind spațiile cu altă destinație decât aceea de
locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului
București precum și abrogarea Hotărârii C.G.M.B. nr. 215/2006 și
Hotărârii C.G.M.B nr. 248/2006;

Având în vedere prevederile art. 63 alin. 5 lit d) și ale art. 68 alin. 1 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

DISPUNE:

Art. 1 Nivelul chiriilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București, pentru trimestrul II 2010 se va indexa cu 2,20% față de cel aferent trimestrului I 2010, potrivit anexei care face parte integrantă din dispoziție.

Art. 2 Coeficientul de indexare aferent trimestrului II 2010 se va comunica Administrației Fondului Imobiliar și, prin grija A.F.I., către toate unitățile care administrează spații cu altă destinație decât aceea de locuință aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București.

PRIMAR GENERAL,

Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

Secretar General al
Municipiului București
Tudor TOMA

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală Economică

Direcția Venituri

ANEXĂ LA DISPOZIȚIA NR. 410 DIN 12.04.2010 A PRIMARULUI GENERAL PRIVIND INDEXAREA CHIRIILOR PENTRU SPAȚII CU ALTĂ DESTINAȚIE DECÂT ACEEA DE LOCUINȚĂ AFLETE ÎN ADMINISTRAREA CONSILIULUI GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI, PENTRU TRIMESTRUL II 2010

Conform comunicatului de presă al Institutului Național de Statistică, coeficientul de indexare a chiriilor spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință, aflate în administrarea Consiliului General al Municipiului București, pentru trimestrul II 2010 este de **2,20%** față de nivelul chiriilor stabilite în trimestrul I 2010 potrivit următorului calcul :

Număr curent	Indicele prețurilor de consum pentru luna decembrie-2009 față de Noiembrie -2009	Indicele prețurilor de consum pentru luna Ianuarie - 2010 față de Decembrie -2009	Indicele prețurilor de consum pentru luna februarie 2010 față de Ianuarie- 2010
1.	100,32	101,68	100,20

Se înmulțesc indicii prețurilor de consum și rezultă coeficientul de indexare a chiriilor :

$$100,32\% \times 101,68\% \times 100,20\% = 102,20 - 100 = \mathbf{2,20\%}$$

INSTITUȚIA PREFECTULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

ORDIN Nr. 310 din 19.04.2010 Pentru punerea în aplicare a PLANULUI CADRU DE ACȚIUNE privind asigurarea protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic la nivelul Municipiului București.....8

R O M Â N I A
Ministerul Administrației și Internelor
Instituția Prefectului Municipiului București



O R D I N NR. 310

Pentru punerea în aplicare a PLANULUI CADRU DE ACȚIUNE
privind asigurarea protecției unităților școlare, a siguranței
elevilor și a personalului didactic la nivelul Municipiului
București

Prefectul Municipiului București, numit prin Hotărârea Guvernului României nr. 242/2009;

Având în vedere:

NOTA de fundamentare a Serviciului Avizare Juridică, din 19.04.2010, prin care se evidențiază necesitatea emiterii unui Ordin al Prefectului Municipiului București referitor la măsurile ce se impun cu privire la combaterea fenomenului infracțional în unitățile școlare de pe raza Municipiului București,

PLANUL-CADRU DE ACȚIUNE elaborat de Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, împreună cu celelate autorități cu atribuții în domeniu – Direcția Generală de Jandarmi, a Municipiului București, Direcția Generală de Poliție a

Municipiului București și Inspectoratul General Școlar al Municipiului București,

Văzând prevederile **Legii nr. 35/02.03.20007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, modificată și completată prin Legea nr. 29/02.03.2010.**

În temeiul **art. 19 alin (1) lit. a) și art. 26 alin. (1) din Legea nr. 340/12.07.2004, privind Prefectul și Instituția Prefectului, republicată, cu modificările ulterioare,**

Emitte prezentul

O R D I N:

Art. 1. (1) Se aprobă PLANUL-CADRU de acțiune privind asigurarea protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și a personalului didactic, la nivelul Municipiului București.

Art. 2. PLANUL-CADRU de acțiune va fi difuzat Primarului General al Municipiului București, Primarilor Sectoarelor Municipiului București, Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București, Direcției Generale de Poliție Comunitară a Municipiului București, precum și Inspectoratului General Școlar al Municipiului București, în vederea punerii lui în aplicare.

Art. 3. Direcția economică administrativă, resurse umane și IT, prin Biroul resurse umane, împreună cu Direcția Servicii Publice Deconcentrate, Strategii Guvernamentale și Relații Publice, vor comunica prezentul ordin autorităților cu atribuții în domeniu.

Prefect,
Mihai Cristian Atănăsoaei

Contrasemnează
Subprefect,
Cristina Ecaterina Coruț

Emis la București, la data de 19.04.2010



DIRECȚIA GENERALĂ DE JANDARMI A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI
SERVICIUL ORDINE PUBLICĂ ȘI NEGOCIATORI

APROB

PREFECTUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
Domnul

Mihai Cristian ATĂNĂSOAEI

<u>DE ACORD</u> DIRECTOR GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE JANDARMI A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI General maior Dr. Gavrilă POP	<u>DE ACORD</u> DIRECTOR GENERAL AL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Chestor principal de poliție Florin Lucian GURAN	<u>DE ACORD</u> INSPECTOR GENERAL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI Profesor Cristian ALEXANDRESCU
--	---	---

PLAN CADRU DE ACȚIUNE

*privind asigurarea protecției unităților școlare, a siguranței elevilor
și a personalului didactic la nivelul Municipiului București*

I. SITUAȚIA OPERATIVĂ PRELIMINARĂ DIN ZONA UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Din analiza situației operative efectuată de către Direcția
Generală de Poliție a Municipiului București, precum și din

concluziile desprinse în urma datelor furnizate de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București și de către Inspectoratele Școlare de sector, rezultă faptul că fenomenul de criminalitate stradală în zona unităților de învățământ preuniversitar se menține în continuare ridicat, existând permanent pericolul victimizării elevilor și cadrelor didactice, generat de agresiuni fizice, depozități de bunuri sau alte fapte care pun în pericol siguranța publică.

În ultimii ani s-a constatat o diversificare a formelor de manifestare a infracționalității în rândul tinerilor, de departe cel mai des întâlnite fiind infracțiunile comise cu violență.

Amenințările cele mai frecvente la care sunt expuși în special elevii, atât în zona școlilor cât și pe traseele de deplasare către casă sunt:

- depozitarea de bunuri personale prin amenințare și agresiuni verbale sau fizice;
- solicitarea de taxe de protecție de către diferiți indivizi care frecventează zona unităților școlare;
- pătrunderea neautorizată a unor persoane în incinta școlilor;
- traficul și consumul de droguri și alcool etc.

Din studiile realizate la nivel național, în baza unor interviuri de grup cu reprezentanți ai cadrelor didactice, elevilor și părinților, a reieșit faptul că într-un clasament al agresiunilor întâlnite în mediul școlar, cea mai mare frecvență o au cele din relația elev-elev, reprezentate în special de violența verbală, urmate de manifestările violente ale unor persoane din afara școlii față de elevi.

Siguranța în școli s-a deteriorat pe fondul creșterii potențialului de victimizare a elevilor, atât în incinta școlii, cât și în afara ei.

Majoritatea incidentelor semnalate (tâlhării, agresiuni, amenințări) s-au petrecut în zonele adiacente școlii, după încheierea programului școlar, în ultima perioadă însă constatându-se o creștere a cazurilor în care elevii au fost agresați în incinta unităților de învățământ, de foști elevi ai acelor școli sau de persoane necunoscute. Incidentele din școli nu se înscriu totuși în categoria celor cu intensitate ridicată, majoritatea dintre ele având loc între elevi (agresiune verbală – injurii, vulgarități, amenințări, gesturi agresive moderate).

Din aceste considerente, în baza Legii nr. 29 din 02.03.2010, Instituția Prefectului Municipiului București a dispus luarea unor măsuri în vederea creșterii gradului de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar, coordonând nemijlocit activitățile desfășurate de către autoritățile administrației publice locale, a D.G.P.M.B. și a D.G.J.M.B, precum și a unităților școlare. În acest sens, instituțiile menționate vor desfășura activități specifice pentru punerea în aplicare a prevederilor acestui plan cadru.

II. ACTIVITATEA DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Generală de Poliție a Municipiului București își va desfășura activitățile în conformitate cu O.M.A.I. nr. 60 din 02.03.2010 pentru prevenirea și combaterea criminalității stradale

în sistem integrat și cu Legea nr. 218 din 23.04.2002 privind organizarea și funcționarea Poliției Române.

D.G.P.M.B. va acționa pentru menținerea unui climat de ordine și siguranță publică, combaterea fenomenului infracțional și contravențional în zona unităților de învățământ preuniversitar, astfel:

- ❖ Efectuarea unor analize pentru unitățile de învățământ aflate în zona de competență, în vederea identificării tipurilor de risc, ținând cont de situația infracțională înregistrată în anul precedent, numărul de apeluri primite prin SNUAU 112, sesizările părinților, elevilor etc.;

- ❖ Desemnarea polițiștilor responsabili de prevenirea și combaterea fenomenului antisocial specific acestui domeniu, pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar;

- ❖ Polițiștii desemnați vor contacta conducerea unităților de învățământ, stabilind modul de cooperare, procedeele de anunțare a evenimentelor, persoanele responsabile din cadrul școlii precum și a modului de acțiune în cazul în care, în incinta sau în vecinătatea școlii sunt comise fapte antisociale, de natură a perturba desfășurarea normală a procesului didactic;

- ❖ Analizarea trimestrială de către reprezentanții Inspectoratului Școlar, DGPMB, DGJMB și reprezentanții Autorităților Administrației Publice Locale, după consultarea prealabilă a Consiliilor Profesionale și Consiliilor Reprezentative al Părinților, a gradului de siguranță pe care îl prezintă fiecare

unitate în parte, stabilind necesitățile de realizare a împrejuririlor, securizarea clădirilor, îmbunătățirea iluminatului și alte măsuri menite să sporească nivelul de siguranță a acestora;

❖ Reanalizarea trimestrială sau ori de câte ori acest lucru se impune a amplasării dispozitivelor de ordine publică, în scopul reducerii timpului de reacție la evenimente semnalate prin Sistemul SNUAU 112;

❖ Acordarea permanentă de sprijin de specialitate conducerii unităților școlare, pentru asigurarea pazei, în concordanță cu prevederile Legii nr. 333/2003 modificate și identificarea unor soluții eficiente de organizare a controlului accesului în aceste unități, precum și colaborarea permanentă cu personalul de pază al unităților de învățământ;

❖ Consilierea conducerilor unităților școlare privind asigurarea protecției electronice și mecanice a căilor de acces în aceste instituții, precum și în spațiile în care se dețin valori importante. Cu această ocazie, se va recomanda instalarea sistemelor de alarmare, a celor de supraveghere video, eventual de control acces, precum și montarea de sisteme mecano-fizice corespunzătoare, acolo unde acestea nu există;

❖ Reactualizarea afișelor ce conțin numărul de telefon pentru apeluri de urgență „112” și informații privind folosirea acestuia, numărul de telefon al secției de poliție și al polițistului de proximitate, care vor fi folosite la nevoie;

❖ Verificarea permanentă a unităților comerciale amplasate în zona unităților de învățământ cu privire la

respectarea categoriilor de produse ce pot fi comercializate minorilor, conform H.G. nr. 128/1994 privind unele măsuri pentru asigurarea condițiilor de dezvoltare fizică și normală a elevilor și studenților;

- ❖ Furnizarea de informații și recomandări pe tema drogurilor inclusiv prin amenajarea în școli și licee a unor panouri, materiale preventiv-educative și prin intermediul cabinetelor de asistență psihologică din rețeaua școlară.

- ❖ Fiecare eveniment care privește securizarea în școli va face obiectul analizelor de caz, ocazie cu care se vor stabili cauzele și împrejurările favorizatoare și se vor identifica măsurile preventive.

- ❖ Îmbunătățirea comunicării interinstituționale pentru creșterea siguranței în unitățile de învățământ;

- ❖ Informarea permanentă antiinfrațională și antivictimală a grupurilor-țintă identificate ca având vulnerabilitate crescută;

- ❖ Crearea unui grup de lucru interdisciplinar activ și dezvoltarea unor proceduri de intervenție preventivă integrată;

- ❖ Crearea unei baze de date comună (unică), interinstituțională, cu incidente violente înregistrate în unitățile de învățământ sau în perimetrul acestora;

- ❖ Asigurarea intervenției în echipă multidisciplinară la evenimentele produse în școli;

- ❖ Susținerea unor proiecte punctuale, inițiate la nivelul sectoarelor/unităților de învățământ și implementate în sistem integrat;
- ❖ Realizarea materialelor cu caracter preventiv (pliante, broșuri, afișe, materiale video etc.);
- ❖ Identificarea unor indicatori care să orienteze activitatea de prevenire a violenței în școli;
- ❖ Aplicarea fișei de cunoaștere în unitățile de învățământ;
- ❖ Elaborarea unor proceduri de intervenție preventivă integrată, în funcție de factorii identificați.

Aceste măsuri vor fi aduse la cunoștința Inspectoratului Școlar, reprezentanților Autorităților Administrației Publice Locale, Consiliilor Profesionale și Consiliilor Reprezentative al Părinților, și vor sta la baza solicitărilor ulterioare de ajustare a nevoilor de securitate de către autoritatea administrației publice locale desemnate.

III. MISIUNEA DIRECȚIEI GENERALE DE JANDARMI A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 29 din 02.03.2010, privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și Protocolului de Colaborare încheiat între Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București și Inspectoratul Școlar al Municipiului București, precum și a Planului Unic de Ordine și Siguranță Publică a Municipiului București, *Direcția Generală de*

Jandarmi a Municipiului București va acționa în zona unităților de învățământ preuniversitar pentru îndeplinirea următoarelor misiuni:

- asigurarea măsurilor de ordine publică cu efective de jandarmi în zona instituțiilor de învățământ preuniversitar, pe timpul desfășurării unor activități sau festivități organizate cu prilejul deschiderii sau încheierii anului școlar, la care se estimează participarea unui public numeros;
- asigurarea măsurilor de ordine publică în zona instituțiilor de învățământ preuniversitar pe timpul desfășurării tezelor cu subiect unic pentru elevii din învățământul gimnazial, a examenelor de bacalaureat, examenelor de titularizare a profesorilor, sau alte activități similare care implică măsuri de siguranță suplimentare în condițiile legii ca urmare a participării unui public numeros la acest gen de activități;
- la solicitarea scrisă a prefectului, intervine pentru preluarea în responsabilitate temporară a activității de menținere a ordinii publice în zona instituțiilor de învățământ preuniversitar la care situația operativă devine complexă și impune prezența efectivelor de jandarmi permanent pe timpul desfășurării procesului de învățământ;
- execută acțiuni punctuale de prevenire și combatere a fenomenului infracțional în zona instituțiilor de

învățământ preuniversitar, pe traseele de deplasare ale elevilor și pe mijloacele de transport în comun din proximitatea unităților școlare, unde se înregistrează în mod frecvent fapte antisociale.

IV. ACTIVITĂȚILE INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

În contextul asigurării securității elevilor, cadrelor didactice și bunurilor aparținând instituțiilor de învățământ preuniversitar, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, va desfășura următoarele activități:

- informează Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București și Direcția Generală de Poliție a Municipiului București direct sau prin Inspectoratele Școlare de Sector, cu privire la activitățile organizate în instituțiile de învățământ preuniversitar, cu grad ridicat de complexitate, precum și a celor la care se estimează participarea unui număr mare de persoane, la telefon/fax (Poliție 021. 314.15.37, Jandarmerie 021.369.00.60);

- transmite în timp operativ către Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București și Direcția Generală de Poliție a Municipiului București graficul orar necesar planificării și susținerii temelor de pregătire antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;

- informează prin directorii unităților de învățământ, precum și prin intermediul cadrelor didactice, Direcția Generală

de Jandarmi a Municipiului București și Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, apelând *Sistemul Unic de Urgență 112*, despre producerea unor evenimente de natură să tulbure ordinea și liniștea publică în zona instituțiilor de învățământ, sau să pună în pericol securitatea elevilor, a personalului didactic sau a bunurilor aparținând unităților școlare, în vederea realizării unei intervenții operative și eficiente a efectivelor de polițiști și jandarmi;

V. ACTIVITĂȚILE POLIȚIEI COMUNITARE A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ȘI ALE SECTOARELOR 1 - 6

Poliția comunitară a Municipiului București și a Sectoarelor 1 – 6, cu aprobarea primarului general / primarilor de sectoare, execută conform prevederilor art. 7 litera e) din legea 371 din 20.09.2004 privind organizarea și funcționarea poliției comunitare, următoarele activități:

- asigură supravegherea instituțiilor de învățământ preuniversitar stabilite de consiliul local, conform planurilor de pază și ordine publică;
- constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, conform legii, pentru încălcarea prevederilor legale referitoare la tulburarea ordinii și liniștii publice, precum și pentru faptele care afectează climatul social, stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului;
- comunică, în cel mai scurt timp posibil, *poliției și jandarmeriei* datele cu privire la aspectele de încălcare a legii în

zonele instituțiilor de învățământ, despre care a luat la cunostință cu ocazia îndeplinirii misiunilor specifice;

- intervine, împreună cu *poliția și jandarmeria*, pentru aplanarea stărilor conflictuale, constatarea și sancționarea unor fapte de natură contravențională și infracțională, în zona instituțiilor de învățământ preuniversitar.

VI. ACTIVITĂȚILE SOCIETĂȚILOR DE PAZĂ ȘI PROTECȚIE

Asigură paza și protecția instituțiilor de învățământ preuniversitar în baza contractelor de prestări servicii încheiate în conformitate cu legea nr. 333 din 2003 privind paza bunurilor, valorilor și protecția persoanelor desfășurând următoarele activități:

- interzice accesul în incinta instituțiilor de învățământ a persoanelor neautorizate;
- interzice accesul elevilor și a altor persoane cu obiecte interzise de lege sau regulamentele de ordine interioară ale instituțiilor de învățământ preuniversitar;
- intervine pentru aplanarea unor conflicte sau în situația comiterii unor fapte antisociale, anunțând în timp operativ organele abilitate în constatarea și sancționarea faptelor de natură contravențională sau infracțională;

VII. MODUL DE REALIZARE AL COOPERĂRII

- Inspectoratul Școlar al Municipiului București informează Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului

București și Direcția Generală de Poliție a Municipiului București direct sau prin Inspectoratele Școlare de Sector, cu privire la activitățile organizate în instituțiile de învățământ preuniversitar, cu grad ridicat de complexitate, precum și a celor la care se estimează participarea unui număr mare de persoane, la telefon / fax (**Poliție** 021. 314.15.37, **Jandarmerie** 021.369.00.60);

- Inspectoratul Școlar al Municipiului București informează prin directorii unităților de învățământ, precum și prin intermediul cadrelor didactice, Direcția Generală de Jandarmi a Municipiului București și Direcția Generală de Poliție a Municipiului București, apelând *Sistemul Unic de Urgență 112*, despre producerea unor evenimente de natură să tulbure ordinea și liniștea publică în zona instituțiilor de învățământ, sau să pună în pericol securitatea elevilor, a personalului didactic sau a bunurilor aparținând unităților școlare, în vederea realizării unei intervenții operative și eficiente a efectivelor de polițiști și jandarmi;

- Inspectoratul Școlar al Municipiului București asigură transmiterea către D.G.P.M.B și D.G.J.M.B a rezultatelor obținute în urma analizelor efectuate pe linia securității unităților de învățământ, elevilor și personalului didactic;

- Inspectoratul Școlar al Municipiului București informează unitățile de poliție competente teritorial despre orice modificare apărută în sistemele de securitate, pază și protecție a unităților de învățământ, în scopul evaluării riscurilor și dispunerii măsurilor din competență;

- În situația producerii unor evenimente de natură să tulbure ordinea și liniștea publică, D.G.P.M.B. va solicita sprijinul D.G.J.M.B pentru intervenția în vederea reinstaurării climatului de ordine în zona unității școlare;

- D.G.P.M.B. va desfășura în parteneriat cu D.G.J.M.B activități de pregătire antiinfracțională a elevilor în baza graficului pus la dispoziție de către unitățile de învățământ;

- Semestrial, la nivelul Instituției Prefectului Municipiului București, se va analiza activitatea desfășurată pe linia modului de aplicare a prevederilor Legii 29/2010, la care vor participa șefii instituțiilor implicate, Inspectorul General Școlar al Municipiului București, Inspectorii Școlari de Sector și directorii instituțiilor de învățământ preuniversitar unde au fost înregistrate probleme pe linia protecției unităților școlare, a siguranței elevilor și personalului didactic.

În raport cu evoluția situației operative, prevederile prezentului plan pot fi modificate sau completate prin ordine și dispoziții ale Prefectului Municipiului București, la propunerea conducerii instituțiilor implicate.

**PRIM ADJUNCT AL DIRECTORULUI
GENERAL AL DIRECȚIEI
GENERALE DE JANDARMI A
MUNICIPULUI BUCUREȘTI**

Colonel

Eugen MERAN

**DIRECTOR GENERAL ADJUNCT
AL DIRECȚIEI GENERALE DE
POLIȚIE A MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI**

Comisar șef de poliție

Nicolae MARINESCU

Red. Z.R. / Dact.L.M.
RD. nr.1284 din S – 21/ 07.04.2010/_4 ex

CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

SUMAR

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1/PRIMĂRIA SECTOR 1

SUMAR

HOTĂRÂREA Nr. 92 din 22.04.2010 privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programului de modernizare sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1.....	27
HOTĂRÂREA Nr. 93 din 22.04.2010 pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții privind "Consolidarea, refuncționalizarea și modernizarea Teatrului de Vară din Parcul Bazilescu, sectorul 1".....	30
HOTĂRÂREA Nr.94 din 22.04.2010 privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2010.....	33
HOTĂRÂREA Nr. 95 din 22.04.2010 privind împuternicirea Directorului Complexului Multifuncțional Caraiman de a semna împreună cu reprezentanții funcționarilor publici, respectiv reprezentanții Sindicatului Sanitas din Complexul Multifuncțional Caraiman, Acordul Colectiv de Muncă, respectiv Contractul Colectiv de Muncă, încheiate la nivelul Complexului Multifuncțional Caraiman până la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2011.....	41
HOTĂRÂREA Nr. 96 din 22.04.2010 privind aprobarea implementării Proiectului – "Pentru sănătatea noastră" de către Complexul Multifuncțional Caraiman, pentru o perioadă de 3 luni.....	153
HOTĂRÂREA Nr. 97 din 22.04.2010 privind aprobarea implementării activităților Proiectului „Orizont 2009” elaborat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1.....	165
HOTĂRÂREA Nr. 98 din 22.04.2010 privind acordarea unei mese calde/zi pentru beneficiarii centrului multifuncțional „phoenix" din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului sector 1.....	167
HOTĂRÂREA Nr. 99 din 22.04.2010 pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare.....	170
HOTĂRÂREA Nr.100 din 22.04.2010 privind aprobarea actelor adiționale de modificare a acordului colectiv de muncă, respectiv a contractului colectiv de muncă, aprobate prin hotărârea consiliului local al sectorului 1 sector 1 nr. 69/25.03.2010.....	174
HOTĂRÂREA Nr. 101 din 22.04.2010 privind aprobarea prevederilor Acordului colectiv de muncă și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul aparatului de	

specialitate și împuternicirea Primarului Sectorului 1, a reprezentanților funcționarilor publici, respectiv a reprezentanților personalului contractual ai Primăriei Sectorului 1 de asemenea Acordul cediv de muncă, respectiv Contractul cediv de muncă.....	185
HOTĂRÂREA Nr. 102 din 22.04.2010 privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1.....	265
HOTĂRÂREA Nr. 103 din 22.04.2010 privind aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu pentru construcții definitive pe terenuri situate în Sectorul 1 al Municipiului București.....	330

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici aferenți
obiectivelor de investiții din cadrul programului de
modernizare sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate al Direcției Investiții ;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului
Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art. 44 din Legea nr.
273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și
completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind
normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor
normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 80, art. 81, alin. (1) și art.
115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației
publice locale, republicată, cu modificările și completările
ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivelor de investiții din cadrul programelor de modernizare sistem rutier pe unele străzi ale sectorului 1, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 92

Data: 22.04.2010

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 92/22.04.2010
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII STRĂZILOR DIN SECTORUL 1

1EUR=4,0908 LEI la data 07.04.2010

Poz.	Denumire strada	<u>Lungime</u> carosabil	<u>Total Inv</u> C+M	<u>Total Inv</u> C+M	Observatii
		m	lei	EURO	
1	HELEȘTEULUI	315	2.749.660 2.431.470	672.157 594.375	
2	HERĂSTRĂU	425	3.810.930 3.393.860	931.586 829.632	
3	CRÂNGULUI	200	1.657.020 1.443.200	405.060 352.792	
	TOTAL INVESTIȚII DIN CARE C+M		8.217.610 7.268.530	2.008.803 1.776.799	

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***pentru aprobarea indicatorilor tehnico–economici aferenți
obiectivului de investiții privind ”Consolidarea,
refuncționalizarea și modernizarea Teatrului de Vară din
Parcul Bazilescu, sectorul 1”***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Investiții;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile art. 44 din Legea nr. 273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45, alin. (1), art. 80, art. 81, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. ”b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă indicatorii tehnico–economici aferenți obiectivului de investiții privind ”Consolidarea, refuncționalizarea și modernizarea Teatrului de Vară din Parcul Bazilescu, sectorul 1”, conform Anexei nr.1, care face parte din prezenta hotărâre.

Art. 2. Finanțarea lucrărilor se va face din fondurile bugetului local și din alte fonduri legal constituite cu această destinație.

Art. 3. Primarul Sectorului 1, Direcția Investiții, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Auditețe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 93

Data: 22.04.2010

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 93/22.04.2010
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

Indicatorii tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții privind
”Consolidarea, refuncționalizarea și modernizarea
clădirii Teatrului de Vară din Parcul Bazilescu, sector 1”

1 euro= 4.1397 lei din data de 14.04.2010

Poz.	PAROHIA	Aria desfășurată construită	Total Inv C+M	Total Inv C+M
		mp	lei	EURO
1	<i>Consolidarea, refuncționalizarea, modernizarea clădirii Teatrului de Vară din Parcul Bazilescu</i>	3.849	21.816.983,00 14.686.938,00	5.270.184,55 3.547.826,65

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea rectificării bugetului consolidat de venituri
și cheltuieli al Consiliului Local Sector 1 pe anul 2010***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sector 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Management Economic;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale a Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Legii nr. 11/2010 a bugetului de stat pe anul 2010;

Conform art. 19, alin. (1), pct. a) și b) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 30/2003 privind aprobarea exercitării de către consiliile locale ale sectoarelor 1-6 a atribuțiilor privind aprobarea bugetului local, a împrumuturilor, a virărilor de credite și modului de utilizare a rezervei bugetare și privind aprobarea contului de încheiere a exercițiului bugetar;

În temeiul art. 45, alin. (2), lit. "a", art. 81, alin. (2), lit. "d" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. Bugetul consolidat al Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București pe anul 2010 în suma de **1.345.597,69 mii lei** s-a diminuat cu **40.622,65 mii lei** devenind **1.304.975,04 mii lei** și este structurat astfel:

- Bugetul local în sumă de **1.055.837,20 mii lei** s-a diminuat cu **20,00 mii lei** devenind **1.055.817,20 mii lei**, conform anexei nr.1;
- Bugetul din venituri proprii este în valoare de **22.959,00 mii lei**, rectificându-se conform anexei nr. 2;
- Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii este în valoare de **28,663,00 mii lei**, nerectificându-se ;
- Bugetul creditelor interne în valoare de **104.682.18 mii lei** s-a rectificat rămânând la aceeași valoare, conform anexei nr.4;

➤ Suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții în valoare de **133,456,31 mii lei** s-a diminuat cu suma de **40.602,65 mii lei** devenind **92.853,66 mii lei**, conform anexei nr.5;

Art. 2. Se aprobă veniturile bugetului Consiliului Local Sector 1 al Municipiului București în suma de **1.304.975,04 mii lei**, astfel :

➤ **Veniturile bugetului local în sumă de 1.055.837,20 mii lei s-au diminuat cu 20,00 mii lei devenind 1.055.817,20 mii lei;**

➤ **Bugetul din venituri proprii este în valoare de 22.959,00 mii lei;**

➤ **Bugetul din venituri finanțate integral sau parțial din venituri proprii este în valoare 28,663,00 mii lei, nerectificându-se;**

➤ **Veniturile din credite interne sunt în valoare de 104.682.18 mii lei;**

➤ **Suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții în valoare de 133.456.31**

mii lei s-a diminuat cu suma de **40.602,65 mii lei** devenind **92.853,66 mii lei**;

Art. 3. Se aprobă cheltuielile bugetului consolidat al Consiliului Local Sector 1 în sumă de **1.304.975,04 mii lei**, după cum urmează:

➤ **Bugetul local** este în sumă de **1.055.817,20 mii lei** și este structurat, conform anexei nr 1.1, astfel :

(1) 182.451,35 mii lei pentru Autorități Executive capitolul 51.02, din care : 113.462,95 mii lei cheltuieli curente, 69.535,10 mii lei cheltuieli de capital și – 546,70 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr 1.1.1 (1.1.1.1);

(2) 26.277,73 mii lei pentru Alte Servicii Publice Generale capitolul 54.02, din care : 24.186,73 mii lei cheltuieli curente si cheltuieli de capital 2.091,00 mii lei, conform anexei nr 1.1.2 (1.1.2.1);

(3) 35.282,14 mii lei pentru Tranzactii privind Datoria Publică și Împrumuturile capitolul 55.02 reprezentând cheltuieli curente, nu se rectifică;

(4) 500.68 mii lei pentru Apărare Națională capitolul 60.02, din care: 500,83 mii lei cheltuieli curente și -0,15 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, neregistrându-se;

(5) 58.983,22 mii lei pentru Ordine Publică și Siguranță Națională capitolul 61.02, din care : 56.953,22 mii lei cheltuieli curente, 2.030,00 mii lei cheltuieli de capital și 0,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr 1.1.3 (1.1.3.1);

(6) 206.546,00 mii lei pentru Învățământ capitolul 65.02, din care: 188.721,00 mii lei cheltuieli curente, 17.844,00 mii lei cheltuieli de capital și -19,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, neregistrându-se;

(7) 6.566,00 mii lei pentru Sănătate capitolul 66.02, din care : cheltuieli curente 6.563,00 mii lei și 56,00 mii lei cheltuieli de capital și -53,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr 1.1.4 (1.1.4.1; 1.1.4.2);

(8) 115.836,11 mii lei pentru Cultură, recreere și religie capitolul 67.02, din care : 99.878,22 mii lei cheltuieli curente, cheltuieli de capital 16.379,10 mii lei și -421,21 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr 1.1.5 (1.1.5.1);

(9) 111.712,98 mii lei pentru Asigurări și Asistență Socială capitolul 68.02, din care : 105.837,71 mii lei cheltuieli curente, 6.471,00 mii lei pentru cheltuieli de capital și -595,73 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr 1.1.6 (1.1.6.1 ; 1.1.6.2 ; 1.1.6.3 ; 1.1.6.4 ; 1.1.6.5);

(10) 118.514,21 mii lei pentru capitolul 70.02 Locuințe, Servicii și Dezvoltare Publică, din care : 77.406,66 mii lei cheltuieli curente, 12.490,00 mii lei pentru rambursări credite

interne și 28.617.55 mii lei cheltuieli de capital, conform anexei nr 1.1.7 (1.1.7.1 ; 1.1.7.1.1 ; 1.1.7.1.2; 1.1.7.2);

(11) 120.317,00 mii lei pentru Protecția Mediului capitolul 74.02, din care : 120.00,00 mii lei cheltuieli curente, 317,00 mii lei cheltuieli de capital si 0,00 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr 1.1.8 (1.1.8.1);

(12) 72.829,78 mii lei pentru Transporturi capitolul 84.02, din care : 57.384,36 mii lei cheltuieli curente, 15.461,68 mii lei cheltuieli de capital și – 16,26 mii lei plăți efectuate în anii precedenți și recuperate în anul curent, conform anexei nr 1.1.9 (1.1.9.1 ; 1.1.9.2; 1.1.9.3).

➤ **Bugetul din venituri proprii** în sumă de **22.959,00 mii lei** s-a rectificat rămânând la aceeași valoare și este structurat conform anexei nr. 2.1, după cum urmează:

➤ **(1)** 22.959,00 mii lei pentru Administrația Piețelor capitolul 70.15.50, din care : 14.013,00 mii lei pentru cheltuieli curente, suma de 210,00 mii lei pentru rambursări credite interne și 8.736,00 mii lei pentru cheltuieli de capital, conform anexei nr. 2.1.1.

➤ **Bugetul finanțat integral sau parțial din venituri proprii** în sumă de **28.663,00 mii lei** nu s-a rectificat și este structurat astfel :

(1) 415,00 mii lei reprezentând cheltuieli curente pentru Ordine și Siguranță Națională capitolul 61.10, nerectificându-se anexei nr. 5.1.2 (5.1.2.1) ;

(3) 9.000,00 mii lei pentru Învățământ, capitolul 65.11, suma fiind alocată pentru cheltuieli de capital, nu se rectifică ;

(4) 150,00 mii lei Cultură, recreere și religie, capitolul 67.02, pentru cheltuieli de capital, conform anexei nr. 5.1.3 (5.1.3.1) ;

(5) 77,406,66 mii lei pentru Locuințe, servicii și dezvoltare publică capitolul 70.11, suma fiind alocată pentru cheltuieli de capital, conform anexei nr. 5.1.4(5.1.4.1; 5.1.4.1.1; 5.1.4.1.1.1; 5.1.4.1.1.2).

Art. 4. Se aprobă listele de investiții în sumă de **365.374,77 mii lei**, conform anexei nr. 3, din care:

- 158.513,93 mii lei – buget local ;
- 92.853,66 mii lei – suma alocată din venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pentru investiții ;
- 104.682,18 mii lei – suma alocată pentru credite interne (BCR)
- 589,00 mii lei – suma alocată pentru instituțiile finanțate integral sau parțial din venituri proprii
- 8.736,00 mii lei – suma alocată din venituri proprii (Administrația Piețelor) ;

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Direcția Management Economic și Direcția Investiții din cadrul Primăriei Sectorului 1, Administrația Domeniului Public Sector 1, Direcția Generală de Impozite și Taxe Locale a Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Complexul

Multifuncțional Caraiman Sector 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară Sector 1, Administrația Piețelor Sector 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe, precum și serviciile interesate ale Primăriei Sectorului 1 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 94

Data: 22.04.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind împuternicirea Directorului Complexului Multifuncțional Caraiman de a semna împreună cu reprezentanții funcționarilor publici, respectiv reprezentanții Sindicatului Sanitas din Complexul Multifuncțional Caraiman, Acordul Colectiv de Muncă, respectiv Contractul Colectiv de Muncă, încheiate la nivelul Complexului Multifuncțional Caraiman până la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2011

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Complexul Multifuncțional Caraiman;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul art. 22, alin. (1) din Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată, modificată și completată;

Ținând seama de art. 72 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;

Luând în considerare prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții ale unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Conform prevederilor Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman ca instituție publică cu personalitate juridică;

Ținând seama de Procesele verbale de negociere a Acordului Colectiv de Muncă și Contractului Colectiv de Muncă încheiate la nivel de unitate nr. 691/15.04.2010, respectiv nr. 689/15.04.2010;

Având în vedere Avizul favorabil al comisiei paritare privind încheierea unui acord colectiv între Directorul Complexului

Multifuncțional Caraiman și reprezentanții funcționarilor publici înregistrat sub nr. 03/15.04.2010;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2) și ale art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se împuternicește Directorul Complexului Multifuncțional Caraiman de a semna împreună cu reprezentanții funcționarilor publici Acordul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Complexului Multifuncțional Caraiman până la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2011, conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. (1) Se împuternicește Directorul Complexului Multifuncțional Caraiman de a semna împreună cu reprezentanții Sindicatului Sanitas din Complexul Multifuncțional Caraiman Contractul Colectiv de Muncă încheiat la nivelul Complexului Multifuncțional Caraiman până la aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2011, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat potrivit legii.

Art. 4. Prezenta hotărâre a fost redactată în 5 (cinci) exemplare originale.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Complexul Multifuncțional Caraiman și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 95

Data: 22.04.2010

ACORD COLECTIV 2010- 2011

PĂRȚILE CONTRACTANTE

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999, republicată, și ale Hotărârii Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, se încheie prezentul Acord colectiv denumit în continuare Acord, între cele două părți contractante:

- **Complexul Multifuncțional Caraiman**, prin doamna Director Angelica Juracopschi
și
- **reprezentanții funcționarilor** publici din cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman -, respectiv Zidaru Florentina, Dudau Ioana - numiți în continuare salariați.

Acordul cuprinde drepturile și obligațiile **CM Caraiman** și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

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

Prezentul Acord produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați în funcțiile publice din cadrul CM Caraiman.

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2. (1) Prezentul Acord se încheie pentru perioada cuprinsă între data aprobării bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2010 și data aprobării bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2011, după ce în prealabil a fost adoptată Hotărârea privind împuternicirea Directorului al CM Caraiman de a semna acordul.

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

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

(3) Cererile de modificare a acordului vor fi depuse de către reprezentanții salariaților la director, iar de către director la reprezentanții salariaților.

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

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

Art. 4. Suspendarea și încetarea acordului au loc potrivit legii.

Art. 5. (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul acord nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin acordurile încheiate la nivel de ramură, grupuri de unități sau la nivel național.

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

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

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

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

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

Art. 9. Modificările aduse acordului produc aceleași efecte ca și acordul, de la data aprobarii acestora de către Consiliul Local al Sectorului 1 București.

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

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

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

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

(3) Angajatorul și reprezentantii angajaților semnatori ai prezentului acord sunt obligați să se consulte și să se informeze reciproc în toate situațiile referitoare la relațiile de muncă.

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

Art. 13. (1) Declanșarea procedurii prevăzute la art. 12 nu constituie un impediment pentru sesizarea instanței de judecată de către persoana fizică care se consideră prejudiciată.

(2) Adoptarea unei hotărâri de către comisia paritară împiedică sesizarea instanței de judecată, iar dacă sesizarea a avut loc, judecata încetează prin nelucrare.

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

(2) La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor drepturi și obligații suplimentare ale salariaților,

prezentul acord va fi pus în concordanță cu modificările survenite în contractul colectiv de muncă la nivel național.

(3) Orice clauză care presupune acordarea de drepturi bănești va fi negociată de părțile semnatare ale prezentului contract, în vederea modificării și evidențierii corespunzătoare a bugetului destinat organizării și funcționării instituției publice.

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

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

Art. 16. (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții salariaților vor purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în acordul privind raporturile de serviciu.

Art. 17. (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit în instituțiile sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii

unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident și vor fi compensate potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă sau aprobată, după caz, de superiorul ierarhic, fără ca salariatul să depășească 360 de ore suplimentare anual.

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

Pauza de masă în cadrul CM Caraiman se acordă fără prelungirea timpului de lucru și este de 15 minute și a fost stabilită în intervalul 12-12,15.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

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

(2) Salariații care își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22.00-6.00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru sau cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

Art. 20. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

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

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

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

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 22. (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paști – 2 zile (prima și a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica
- Rusaliile (Prima și a doua zi de Rusalii)
- Adormirea Maicii Domnului (15 august)
- 2 zile pentru fiecare dintre sărbătorile religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.

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

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

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

- până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare
- peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare

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

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

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

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

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

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

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

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

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

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

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se acordă în condițiile legii.”

(3) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se plătesc înainte de plecarea în concediu. În cazul fracționării concediului, prima de concediu se plătește o singură dată, atunci când se ia fracțiunea obligatorie de cel puțin 15 zile.

(4) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se acordă în condițiile prevăzute de lege.

Art. 28. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, pentru evenimente familiale deosebite sau pentru alte situații, după cum urmează:

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicii, fraților, surorilor – 3 zi lucrătoare;
- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- nașterea/adoptia unui copil – 5 zile lucrătoare.
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- control medical anual – 1 zi lucrătoare.

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art. 29. (1) Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale care nu suportă amânare.

(2)concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe durate stabilite prin acordul părților, în condițiile legii.

(3) Durata concediului fără plată se stabilește prin Regulamentul Intern al instituției.

ÎNVOIRI

Art. 30. (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, cu recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL III
SALARII DE BAZĂ, SPORURI, PREMII ȘI ALTE
DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 31. (1) Pentru funcționarii publici, drepturile salariale se acordă potrivit legislației în vigoare.

(2) Pentru munca prestată în condițiile prevăzute în raportul de muncă, salariații din cadrul CM Caraiman au dreptul la un salariu de bază care se stabilește în funcție de categorie, de clasă, care reflectă nivelul studiilor necesare exercitării funcției publice, și după caz, de gradul profesional al funcției publice, precum și în raport cu nivelul la care se prestează activitatea, respectiv la nivel local, pentru salariații din cadrul CM Caraiman, conform prevederilor legale.

(3) Plata salariilor se face o dată pe lună prin virament pe un card bancar sau la casieria instituției.

(4) Componentele salariului, modalitatea de calcul a salariilor precum și alte drepturi bănești ce se vor acorda salariaților sunt cele stabilite prin legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice - Legea 330/2009 și OUG Nr.1/2010. 5. La salariul stabilit se vor aplica toate indexările și compensările stabilite prin legi, ordonanțe sau prin hotărâri ale Guvernului României.

Art. 32 Salariații din cadrul C.M.CARAIMAN beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% inclus în salariul de bază, conform art.16 din Legea 330/2009.

•

Art. 33 (1) Salariații pot primi un spor la salariul de bază conform prevederilor legale, stabilit prin dispoziția conducătorului instituției pentru locurile de muncă stabilite pe baza determinărilor emise de autoritățile abilitate în acest sens - Autoritatea de Sănătate Publică București și Inspectoratul Teritorial de Muncă București.

(2) La sfârșitul anului se va acorda premiul anual (al 13 lea salariu), conform legislației în vigoare.

Art. 34 Toate drepturile bănești ale salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații financiare ale unității.

Art. 35 C.M.Caraiman prin Serviciul resurse umane va elibera la cererea salariaților un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

CAPITOLUL IV

PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 36 Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

Art. 37 Perfecționarea profesională a salariaților se realizează în condițiile legii, în baza planului anual de perfecționare profesională pe anul 2010

În cazul în care un salariat va identifica un curs de formare profesională și care este și în interesul instituției, angajatorul împreună cu salariații va analiza cererea .

Art. 38 Salariații care au încheiat acorduri/angajamente de plata în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, în condițiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL V

ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL CM CARAIMAN

Art. 39 Salariații CM Caraiman sunt obligați să-și desfășoare activitatea cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al Municipiului București.

Art. 40 Salariații CM Caraiman sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art. 41 Salariatii CM Caraiman au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 42 (1) Orice angajat al CM Caraiman, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, conform fisei postului.

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

Art. 43 Salariații CM Caraiman au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art. 44 Angajaților CM Caraiman le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art. 45 Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, cu excepția celor care au astfel de atribuții

stabilite prin fisa postului, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 46 Salariații CM Caraiman au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile de interes public cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

Art. 47 Salariații CM Caraiman sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art. 48 Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații CM Caraiman sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

CAPITOLUL VI

CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art. 49 Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art. 50 Conducerea CM Caraiman are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor

salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art. 51 (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

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

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

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

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

Art. 52 Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

Art. 53 În funcție de numărul de personal și structura stabilite, conducerea CM Caraiman are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile, materiale igienico-sanitare, respectiv hârtie igienică și săpun) pentru buna desfășurare a activității. Se vor acorda 75g săpun/lună/persoană și 2 buc. hârtie igienică/lună/persoană.

Art. 54 Conducerea CM Caraiman împreună cu reprezentanții salariaților stabilesc programul normal de lucru, astfel: de luni până joi- 08.00-16.30, vineri 08.00-14.00

Art. 55 Conducerea CM Caraiman are obligația să asigure salariaților, care în desfășurarea sarcinilor de serviciu au contact direct cu beneficiarii cu afecțiuni infectocontagioase (tuberculoza pulmonară, hepatita cronică, etc.) și dermatologice, alcool sanitar, materiale igienico-sanitare și echipament de protecție.

Art. 56 Conducerea CM Caraiman are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin prestatorul de servicii de pază și protecție cu care se află în relații contractuale având acest obiect.

Art. 57 CM Caraiman Sectorului 1 este obligată, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 58 În cazul în care au fost aprobate măsuri de reducere a activității, de reorganizare a instituției, precum și în situațiile prevăzute de lege referitoare la eliberarea din funcție a salariaților, angajatorul are obligația de a aplica prevederile legale stabilite de Codul Muncii și Statutul funcționarilor publici.

În cazul în care concedierile colective nu pot fi evitate, după desfășurarea procedurilor prevăzute în Codul Muncii și în Statutul funcționarilor publici, se vor acorda compensații bănești salariaților supuși concedierilor/eliberării din funcție, în afara drepturilor salariale cuvenite la zi, astfel:

- până la 5 ani vechime în muncă – 2 salarii de bază calculate la data concedierii/eliberării din funcție;
- între 5 – 10 ani vechime în muncă - 3 salarii de bază calculate la data concedierii/eliberării din funcție;
- între 10 – 15 ani vechime în muncă - 4 salarii de bază calculate la data concedierii/eliberării din funcție;
- peste 15 ani vechime în muncă - 5 salarii de bază calculate la data concedierii/eliberării din funcție;

Art. 59 Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii și prezentului acord.

Art. 60 (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

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

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

(2) În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă, angajatorul este obligat să comunice reprezentanților angajaților semnături ai prezentului acord, inspectoratelor teritoriale de muncă și direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București apariția acestor boli.

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

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

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA MUNCII

Art. 61 (1) Părțile acordului privind raporturile de serviciu sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

(2) Conducerea instituției va lua măsurile prevăzute de *Legea privind securitate și sănătatea în muncă 319/2006*, astfel încât să asigure condiții de muncă la nivelul parametrilor minimali prevăzuți în normele de protecție muncii.

(3) CM Caraiman asigură pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii.

(4) Conducerea CM Caraiman are obligația, conform normelor de protecție muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecție muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, conducerea CM Caraiman are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

- a) efectuarea instructajelor de protecție și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

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

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

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

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

Art. 62 (1) CM Caraiman are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și să răspundă de organizarea acestei activități.

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

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

(4) La nivelul instituției se organizează și funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 63 (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

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

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

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

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

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

Art. 64 (1) CM Caraiman are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice, strabiliate de comun acord de către angajator împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă și reprezentanții salariaților semnatori ai prezentului acord.

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

punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia. Instruirea este obligatorie și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 65 (1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu reprezentanții salariaților, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 66 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

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

Art. 67 (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă instituția abilitată prin lege poate dispune limitarea sau interzicerea fabricării, comercializării, importului ori utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru salariați.

(2) Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

Art. 68 Salariații au următoarele obligații:

- a) să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b) să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c) să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzător scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d) să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e) să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat amenajat în curtea CM Caraiman
- f) să nu fumeze în unitățile în care acest lucru este interzis prin acte normative speciale.

Art. 69 (1) Conducerea CM Caraiman va organiza la angajare și, ulterior, o dată pe an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

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

(3) controalele medicale periodice vor fi asigurate gratuit de catre angajator.

(4) la nivelul unităților se pot asigura și alte prestații medico-sanitare, existente în unitate, pentru salariați. Adaugăm??

(5) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate de instituție și de Ministerul Sănătății și Familiei.

(6) Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților).

Art. 70 (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator. Condițiile concrete și criteriile de acordare a acestor echipamente de protecție se fac conform normativului intern aprobat de către Consiliul Consultativ al CM Caraiman cu avizul reprezentanților angajaților semnatori ai prezentului acord.

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

CAPITOLUL VIII

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 71 CM Caraiman va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a

medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

Art. 72 (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creștere și îngrijire a copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 7 ani, în cazul copiilor cu handicap, salariații în cauză, pot beneficia de încă un concediu fără plată cu durata de 1 an. În perioada în care salariatul se află în concediu fără plată prevăzut anterior, nu i se va putea modifica/înceta raportul de serviciu în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât pe durata determinată.

Art. 73 Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 74 Măsurile privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției se vor stabili de către conducătorul instituției, reprezentanții salariaților și cu consultarea comisiei paritare.

Art. 75 (1) În cazul decesului salariatului membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat.

(2) În cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, aceasta va achita în continuare drepturile prevăzute la alin (1) până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș.

(3) În cazul decesului salariatului, urmare unui accident de muncă, ajutorul financiar prevăzut la art. (1) va fi în cuantumul a trei salarii de bază ale salariatului.

(4) În cazul decesului unei rude de gradul I sau soț/soție se acordă un ajutor financiar în limita a două salarii nete ale salariatului din luna anterioară.

CAPITOLUL IX

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 76 (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

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

Art. 77 (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

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

Art. 78 (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, decât cu acordul acestora.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 zi decât cu acordul lor.

Art. 79 (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul la program de lucru cu fracțiune de normă de 6 ore (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

Art. 80 Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în instituție.

Art. 81 Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la 7 ani, în condițiile legii și ale acordului privind raporturile de serviciu.

Art. 82 Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art. 83 (1) Este interzisă încetarea/modificarea raporturilor de serviciu angajaților instituției în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

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

CAPITOLUL X

CARIERA FUNCTIONARILOR PUBLICI

Art. 84 Persoana poate ocupa o funcție publică dacă îndeplinește condițiile prevăzute de lege.

Art. 85 Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor temporar vacante se poate face numai în condițiile legii.

Art. 86 (1) Ocuparea funcțiilor publice se face, în condițiile legii, prin :

- promovare
- transfer
- redistribuire
- recrutare
- alte modalități prevăzute expres de lege.

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

Art. 87 Promovarea salariaților în funcția publică și avansarea în treptele de salarizare se face potrivit prevederilor legale.

Art. 88 Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu se face în conformitate cu prevederile Statutului funcționarilor publici.

CAPITOLUL XI

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art. 89 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților CM Caraiman se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI

Art. 90 Încălcarea de către angajații CM Caraiman, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 91 (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și

de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

Art. 92 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art. 93 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

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

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 94 Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art. 95 Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul Directorului CM Caraiman de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 96 (1) Directorul al CM Caraiman și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Directorul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

Art. 97(1) Conducerea CM Caraiman recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordului privind raporturile de serviciu.

(2) Comisia paritara precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt

respectate drepturile salariaților prevăzute în acordul privind raporturile de serviciu

Art. 98 Conducerea CM Caraiman și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art. 99 Executarea acordului este obligatorie pentru părți.

Art. 100 Prezentul acord a fost semnat la data de _____, după aprobarea sa de către Consiliul Local al Sectorului 1 București și imputernicirea directorului C.M.Caraiman în acest sens.

Art. 101 Prevederile prezentului acord se completează cu cele ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu cele ale Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu prevederile Ordonanței Guvernului României 1/2010, precum și cu alte acte normative aplicabile.

DIRECTOR,
Angelica Juracopschi

REPREZENTANTI AI
SALARIATILOR,
Florentina Zidaru
Dudau Ioana

**CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ LA NIVEL DE UNITATE
PENTRU PERIOADA 2010-2011**

Înregistrat la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie -
Municipiul București cu nr. _____

PĂRȚILE CONTRACTANTE

În temeiul Legii nr. 130/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a Legii 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul Contract Colectiv de muncă între părțile contractante:

1. **Complexul Multifunctional Caraiman**, în calitate și denumit în continuare angajator, reprezentat legal prin Director Angelica Juracopschi

Și

2. **Sindicatul SANITAS din Complexului Multifunctional Caraiman Sector 1**, a intervenit următorul contract colectiv de muncă la nivel de unitate:

1. Contractul Colectiv de Muncă, la nivel de instituție, cuprinde printre altele drepturile și obligațiile **Complexului Multifunctional Caraiman Sector 1** și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul Contract Colectiv de Muncă are ca scop, în principal, stabilirea drepturilor minime garantate salariaților, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității și obligațiile corelative cu privire la:

- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- condițiile de muncă și protecția muncii;
- salarizarea și alte drepturi salariale;
- timpul de muncă și timpul de odihnă;
- formarea și perfecționarea profesională;
- obligațiile salariaților.

3. Prezentul Contractul Colectiv de Muncă produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

4. (1) În sensul prezentului contract, desemnează pe cel care angajează, denumit în continuare angajator:

- Director al Complexului Multifuncțional Caraiman;

(2) În sensul prezentului contract, termenul de unitate desemnează:

- Complexul Multifuncțional Caraiman;

(3) Angajatorul recunoaște libera exercitare a dreptului sindical și libertatea de opinie a fiecărui salariat, în conformitate cu legislația internă și în concordanță cu convențiile internaționale pe care România le-a ratificat.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea acestui contract colectiv de muncă la nivel de unitate și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 2. (1) Prezentul contract colectiv de muncă se încheie pentru anul 2010 și până la aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2011, și își produc efectele de la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1 și înregistrării la Agenția de Prestații Sociale a Municipiului București.

(2) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se aplică și produce efecte în **Complexul Multifuncțional Caraiman** Sector 1, indiferent de forma de organizare, de proveniența capitalului, de modul de finanțare și de caracterul activității.

(3) Dacă nici una dintre părți nu denunță contractul cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului pentru care a fost încheiat, valabilitatea acestuia se prelungește până la încheierea unui nou contract, dar nu mai mult de 12 luni.

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

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință, în scris, celeilalte părți, negocierile cu privire la modificare vor putea începe după cel mult 15 zile lucrătoare de la data comunicării, dar nu mai devreme de 48 de ore de la data solicitării acestei modificări.

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

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

Art. 4. Suspendarea și/sau încetarea contractului colectiv de muncă au loc potrivit legii.

Art. 5. (1) Drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi recunoscute anterior, prin reglementări legale sau hotărâri judecătorești.

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

Art. 6. (1) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului de ordine interioară, precum și a drepturilor și intereselor salariaților.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, **Complexul Multifuncțional Caraiman** va asigura egalitatea de

șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractul colectiv de muncă.

Art. 7. (1) Părțile se obligă, sub sancțiunea nulității absolute, ca în perioada de executare a prezentului contract colectiv de muncă să nu promoveze și să nu susțină acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate, potrivit legii.

(2) Părțile garantează respectarea prevederilor Legii nr. 53/2003-Legea sindicatului și ale prezentului contract colectiv de muncă în cazul în care se inițiază acte normative ce privesc relațiile de muncă.

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

Art. 9. Modificările aduse contractului colectiv de muncă produc aceleași efecte ca și contractul, de la data înregistrării lor la Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

Art. 10. (1) Aplicarea prevederilor contractului colectiv de muncă se face potrivit prevederilor legale în vigoare.

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

Art. 11. Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate sunt minime și obligatorii pentru angajator.

Art. 12. (1) Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării prevederilor prezentului contract colectiv de muncă se va constitui comisia paritară la nivel de unitate.

(3) Angajatorul și SINDICATUL semnatar din cadrul CM Caraiman al prezentului contract colectiv de muncă este obligat să se consulte și să se informeze reciproc în toate situațiile referitoare la relațiile de muncă.

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

Art. 13. (1) Declanșarea procedurii prevăzute la art. 12 nu constituie un impediment pentru sesizarea instanței de judecată de către persoana fizică care se consideră prejudiciată.

(2) Adoptarea unei hotărâri de către comisia paritară împiedică sesizarea instanței de judecată, iar dacă sesizarea a avut loc, judecata încetează prin nelucrare.

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

(2) La cererea uneia dintre părțile semnatare, în cazul apariției unor drepturi și obligații suplimentare ale salariaților, prezentul contract colectiv de muncă va fi pus în concordanță cu modificările survenite în contractul colectiv de muncă la nivel național.

(3) Orice clauză care presupune acordarea de drepturi bănești va fi negociată de părțile semnatare ale prezentului contract, în vederea modificării și evidențierii corespunzătoare a bugetului destinat organizării și funcționării instituției publice.

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

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

Art. 16. (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, conducerea instituției și reprezentanții Sindicatului semnat din cadrul CM Caraiman al prezentului contract colectiv de muncă va purta negocieri pentru a stabili program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia.

(3) La locurile de muncă unde, datorită specificului activității nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru (ex. activitățile de pază, activitățile desfășurate de personalul de îngrijire, asistență, supraveghere, etc.) se pot stabili forme specifice de organizare a timpului de lucru, în ture, stabilindu-se un program săptămânal de 36 până la 44 de ore, cu condiția ca media lunară să fie de 40 de ore pe săptămână, iar programul stabilit să fie anunțat cu o săptămână înainte.

(4) Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art. 17. Pentru unele activități, locuri de muncă și categorii de personal se pot stabili programe de lucru parțiale, corespunzătoare unor fracțiuni de normă, cu o durată a timpului de muncă de 6 sau de 4 ore pe zi. Drepturile salariale ale angajaților care lucrează în astfel de situații se acordă proporțional cu timpul lucrat.

Art. 18. (1) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(2) În funcție de specificul unității sau al muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 19. (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de o lună caracteristică, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alin. (2) nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

Art. 20. (1) Personalul care își desfășoară activitatea în 1 sau 2 schimburi, în unități cu activitate de 5 zile pe săptămână, beneficiază de repaus săptămânal sâmbătă și duminică.

(2) Suspendarea repausului săptămânal al salariaților din cadrul CM Caraiman, membri ai Sindicatului semnatar se poate dispune numai în scris și cu avizul reprezentanților Sindicatului, semnatar al prezentului contract colectiv de muncă.

(3) pentru desfășurarea activității în condiții optime în cadrul unităților timpul de lucru poate fi organizat în trei ture fără întrerupere, precum și în două ture în sistem de 12 cu 24 ore.

Art. 21. (1) Modul concret de stabilire a programului de lucru în cadrul săptămânii de lucru este stabilit prin regulamentul intern al institutiei.

(2) Programul de lucru inegal poate funcționa numai dacă este specificat expres în contractul individual de muncă.

Art. 22. Angajatorul are obligația de a ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și de a supune controlului această evidență ori de câte ori este solicitată.

Art. 23. (1) orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcții de execuție sau de conducere se efectuează și se compensează potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(2) la locurile de muncă la care durata normală a timpului de lucru a fost redusă, potrivit legii, sub 8 ore pe zi, depășirea programului de lucru astfel aprobat se poate face numai temporare, fiind obligatorie compensarea cu timp liber corespunzător.

(3) prevederile alin 1 se aplică persoanelor salarizate prin plata cu ora sau prin cumulul de funcții în aceeași unitate, la funcția cumulată.

(4) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(5) Necesitatea acoperirii unei perioade mai mari de timp decât cea prevăzută la alin. (3) implică, obligatoriu, angajarea altei persoane cu contract individual de muncă cu timp parțial.

(6) La locurile de muncă în care activitatea se desfășoară fără întrerupere, în 3 ture, personalul care lucrează lunar în toate cele trei schimburi, precum și personalul care lucrează în două ture în sistem 12 cu 24 poate primi, în locul sporului pentru muncă prestată în timpul nopții, un spor de 15% din salariul de bază pentru orele lucrate în cele 3, respectiv două ture.

(7) munca prestată în vederea asigurării continuității activității în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, în cadrul schimbului normal de lucru, se plătește cu un spor de 100% din salariul de bază al funcției îndeplinite. Munca astfel prestată și plătită nu se compensează și cu timp liber corespunzător.

(8) pentru activitatea desfășurată de nevăzători, încadrați în gradul de handicap grav sau accentuat, în cadrul programului normal de lucru, se acordă un spor de 15% din salariul de bază cf legii 330/2009.

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

Art. 24. Se consideră muncă prestată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22,00-6,00, cu posibilitatea abaterii cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite, în cazuri excepționale. Pentru munca în timpul nopții personalul beneficiază de un spor de muncă prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul de lucru normal de lucru.

Art. 25. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

Art. 26. (1) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea periodic.

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

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

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 27. (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus săptămânal, zilele de sărbători legale și religioase, după cum urmează:

- 1 și 2 ianuarie;
- Prima și a doua zi de Paști;
- 1 Mai;
- 1 Decembrie;
- Prima și a doua zi de Crăciun
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

- Zile de repaus – sâmbăta și duminica
- Prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului (15 august)
- 7 Aprilie ziua Mondială a Sănătății-

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

(3) Pentru realizarea unor punți din ajunul sărbătorilor, cu consultarea reprezentantului angajaților se poate hotărî recuperarea unor zile lucrătoare premergătoare sărbătorilor, munca respectivă nefiind considerată muncă suplimentară.

Art. 28. (1) Salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii.

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

- până la 10 ani – 21 de zile lucrătoare,
- peste 10 ani – 25 de zile lucrătoare

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

(4) Concediul de odihna poate fi efectuat in tranșe, din care una de minimum 15 zile lucratoare. Ultima parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(5) In cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial concediul de odihnă la care avea dreptul în anul calendaristic, cu acordul persoanei în cauză, instituția publică este obligată sa acorde concediu de odihnă neefectuat, până la sfârșitul anului urmator.

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

a) incapacitate temporară de muncă, constatată cu certificat medical, pe această perioadă salariatul fiind în concediu medical;

b) pe timpul satisfacerii unor obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;

c) când prezența salariatului la serviciu este cerută de conducerea instituției;

d) în cazul în care salariatul solicită acest lucru și interesele serviciului o permit.

Art. 30. Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

- plata transportului dus-întors din localitatea unde se află în concediu;

- despăgubiri datorate pentru cheltuielile făcute de salariat, dacă acesta se află la odihnă sau tratament, pe bază de documente;

- timpul consumat cu deplasarea dus-întors, dar nu mai mult de 2 zile, se consideră timp lucrat și se adaugă la concediul de odihnă plătit.

Art. 31. În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art. 32. În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu .

Art. 33. În cazul în care unui salariat i se desface contractul de muncă din motive imputabile acestuia după efectuarea concediului, instituția va reține din ultimele drepturi bănești sumele cuvenite.

Art. 34. (1) Salariații încadrați în grade de invaliditate, nevazatorii, alte persoane cu handicap și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

Art. 35. (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

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

Art. 36. În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătit, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea sau adopția unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului sau al unei rude sau afin de până la gradul II a salariatului - 3 zile;
- e) donatorii de sânge – conform legii;
- f) la schimbarea locului de muncă, în cadrul aceleiași unități, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile ;
- g) control medical anual- 1 zi lucrătoare.

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art. 37. Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, în condițiile prevăzute de lege, pentru rezolvarea unor situații personale.

Art. 38. (1) Salariații care urmează diverse programe de formare profesională sau care își continuă studiile pot beneficia, la cerere, de concedii de studii, potrivit legii.

(2) În cazul în care salariații fac dovada că urmează cursuri de studii/programe de perfecționare,

concediul de studii fără plată se poate contracta anual, integral sau fracționat, în limita prevăzută de lege.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe durate stabilite prin acordul părților, în condițiile legii.

ÎNVOIRI

Art. 39. (1) La cererea salariatului se acordă ore de învoire, până la 1 zi, de către șeful ierarhic, cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul se plătește pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL III

SALARIZAREA SI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 40. (1) Componentele salariului, modalitatea de calcul a salariilor precum și alte drepturi bănești ce se vor acorda angajaților sunt cele stabilite prin legea privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice – Legea 330/2009 și Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 1/2010.

(2) Plata salariilor se face odată pe lună prin virament pe card bancar sau la casieria instituției.

Art. 41 (1) toate drepturile bănești cuvenite salariaților se plătesc înaintea oricăror obligații bănești ale unității.

(2) în caz de desființare a unității, salariații au calitatea de creditori privilegiați și drepturile lor bănești constituie creanțe privilegiate, iar acestea vor fi plătite integral, înainte ca ceilalți creditori să-și revendice cota-parte.

Art. 42. (1) Salariații Complexului Multifuncțional Caraiman pot beneficia de un spor la salariul de bază conform prevederilor legale, stabilit prin dispoziția conducătorului unității pentru locurile de muncă stabilite în baza determinărilor emise de autoritățile abilitate în acest sens - Direcția de Sănătate Publică și Inspectoratul Teritorial de Muncă București.

Art. 43. Angajatorul va asigura ținerea unei evidențe stricte a activității desfășurate în baza contractului individual de muncă, a drepturilor de care salariații au beneficiat și le vor elibera dovezi despre acestea.

CAPITOLUL IV

FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 44. Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

Art. 45. Identificarea posturilor pentru care este necesară formarea profesională, căile de realizare, adoptarea programului anual și controlul aplicării acestuia se vor face de conducerea

instituției. Cheltuielile pentru activitatea de formare profesională a salariaților se suportă de instituție.

Art. 46. În cazul în care un salariat identifică un curs de formare profesională pe care ar dori să-l urmeze, organizat de un terț, conducerea instituției va analiza cererea, rămânând la aprecierea acesteia dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului.

Art. 47. Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării precum și orice aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu angajatorul care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea sa profesională se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unui act adițional la contractul individual de muncă.

Art. 48. Salariații care au încheiat acte adiționale la contractul individual de muncă în vederea formării profesionale, vor putea fi obligați să suporte cheltuielile ocazionate de aceasta, cu excepția cazului în care se fac reduceri de personal, dacă părăsesc instituția din motive imputabile lor înainte de împlinirea termenului prevăzut în actul adițional.

Art. 49. (1) Prin termenul de formare profesională se înțelege orice procedură prin care un salariat dobândește o calificare, se specializează sau se perfecționează și pentru care obține o diplomă sau un certificat care atestă aceste situații, eliberat de instituțiile abilitate conform legislației în vigoare.

(2) Dobândirea unei specialități și/sau lărgirea domeniului de competență a personalului de specialitate se fac potrivit reglementărilor în vigoare.

(3) Activitatea de formare și perfecționare profesională cuprinde și domeniul relațiilor de muncă, management, dreptul la asociere și libertățile sindicale și patronale.

(4) Părțile convin asupra necesității și obligativității perfecționării profesionale a tuturor categoriilor de salariați.

(5) Formarea profesională a salariaților va fi organizată și suportată pe cheltuiala angajatorului (unității) în limita sumelor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli cu această destinație.

Art. 50. (1) Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;

b) obținerea unei calificări profesionale;

c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;

d) reconversia profesională determinată de restructurări socio-economice;

e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;

f) prevenirea riscului șomajului;

g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

(2) Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

Art. 51. Formarea profesională a salariaților se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către angajator sau de către furnizorii de servicii de formare profesională din țară sau din străinătate;

b) stagii de adaptare profesională la cerințele postului și ale locului de muncă;

c) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;

d) ucenicie organizată la locul de muncă;

e) formare individualizată;

f) alte forme de pregătire convenite între angajator și salariat.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 52. Salariații Complexului Multifuncțional Caraiman sunt obligați să-și desfășoare activitatea numai în vederea îndeplinirii prompte și eficiente, liberă de prejudecăți, corupție, abuz de putere și presiuni politice a tuturor obligațiilor de serviciu, în scopul realizării obiectivelor instituției și rezolvării problemelor locuitorilor din sectorul 1 al municipiului București.

Art. 53. Salariații Complexului Multifuncțional Caraiman sunt obligați să-și îndeplinească cu profesionalism, loialitate,

corectitudine și în mod conștiincios atribuțiile ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și atribuțiile ce le sunt delegate și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă prejudicii instituției.

Art. 54. Salariații Complexului Multifuncțional Caraiman au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să dea dovadă de rezervă în manifestarea opiniilor politice care nu trebuie să influențeze în nici un mod imparțialitatea lor în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art. 55. (1) Orice salariat al Complexului Multifuncțional Caraiman, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de aducerea la îndeplinire a sarcinilor ce îi sunt încredințate, conform fișei postului. El este obligat să se conformeze dispozițiilor date de superiorii ierarhici cărora le sunt subordonați, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, refuzul trebuie motivat în scris, iar dacă salariatul care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris. În această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

(2) Personalul cu funcții de conducere răspunde pentru dispozițiile pe care le dă angajaților din subordine.

Art. 56. Salariații Complexului Multifuncțional Caraiman au obligația să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii, să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.

Art. 57. Salariaților Complexului Multifuncțional Caraiman le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje.

Art. 58. Salariaților care dețin funcții de execuție le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor, ori să intervină pentru soluționarea acestor cereri.

Art. 59. Salariații Complexului Multifuncțional Caraiman au datoria să furnizeze publicului, în cadrul serviciului, informațiile cerute, dar numai cele care se referă la profilul sectorului în care își desfășoară activitatea.

Art. 60. Salariații Complexului Multifuncțional Caraiman sunt obligați să colaboreze pentru aducerea la îndeplinire a îndatoririlor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în caz de absență, în cadrul specialității lor, potrivit dispozițiilor șefului ierarhic.

Art. 61. Prin întregul lor comportament și prin ținută, angajații Complexului Multifuncțional Caraiman sunt obligați să se arate demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice acte de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin, precum și al instituției.

CAPITOLUL VI
CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SECURITATEA MUNCII
ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

Art. 62. Părțile se obligă să depună toate eforturile pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, având drept scop ameliorarea permanentă a condițiilor de muncă.

Art. 63. Conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați, prin consultare cu reprezentantul angajaților din cadrul CM Caraiman semnată al prezentului contract colectiv de muncă se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art. 64. (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia. Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

(2) Fișa postului pentru fiecare angajat se întocmește de șeful ierarhic pe baza fișei de evaluare a postului, potrivit reglementărilor legale.

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

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentantul salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

(5) Conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman are obligația să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă, iar salariații trebuie să realizeze sarcinile ce decurg din funcția sau postul deținut.

Art. 65. Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

Art. 66. În funcție de numărul de personal și structura stabilită, conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman are obligația să asigure bunurile și condițiile necesare (spațiu, mobilier, birotică, aparatură, consumabile) pentru buna desfășurare a activității.

Art. 67. Conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman, împreună cu reprezentanții Sindicatului Sanitas din cadrul CM Caraiman, semnatar al prezentului contract colectiv de muncă stabilesc programul normal de lucru astfel: de luni până joi inclusiv între orele 08,00-16,30 și vineri între orele 08,00-14,00, excepție făcând Direcția Centrul Medical Comunitar care va desfășura program și după amiază, și Serviciul Ambulanță Socială care va avea un program în ture de 12 h,. În acest program este inclusă și o pauză de masă între orele 12.00-12.12. pentru personalul care își desfășoară activitatea în ture, pauza de masă se stabilește la nivelul serviciului, fiind alocate în acest sens 15 minute.

Art. 68. Conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică și prin prestatorul de servicii de paza și protecție cu care are relații contractuale având acest obiect.

Art. 69. Angajatorul este obligat, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 70. În cazul în care au fost aprobate măsuri de reducere a activității ori de reorganizare a instituției, angajatorul are obligația de a comunica în scris celor în cauză:

a) durata de preaviz;

- b) dacă le oferă sau nu un alt loc de muncă ori cuprinderea într-o formă de calificare sau reorientare profesională;
- c) adresa înaintată la Agenția Municipală de Ocupare a Forței de Muncă.

Art. 71. (1) La aplicarea efectivă a reducerii de personal, după reducerea posturilor vacante de natura celor desființate, măsurile vor afecta, în ordine:

- a) persoanele care cumulează două sau mai multe funcții, precum și cele care cumulează pensia cu salariul;
- b) persoanele care îndeplinesc condițiile de pensionare pentru limita de vârstă;
- c) persoanele care împlinesc vârsta de pensionare, la cerere;
- d) persoanele care au avut abateri disciplinare;
- e) persoanele care desfășoară activitate privată, fără a fi îngrădit dreptul constituțional la muncă al persoanei respective.

(2) Pentru luarea măsurilor de desfacere a contractelor individuale de muncă, vor fi avute în vedere următoarele criterii:

- a) dacă măsura afectează doi soți care lucrează în aceeași unitate, se desface contractul individual de muncă al salariatului cu venitul cel mai mic;
- b) măsura să afecteze în ultimul rând femeile care au în îngrijire copii, bărbații văduvi sau divorțați care au în îngrijire copii, precum și salariații care mai au 3 ani până la pensionare, la cererea lor.

(3) În cazul în care măsura desfacerii contractului individual de muncă ar afecta un salariat care urmează un curs de calificare, reprofilare, specializare sau de perfecționare a pregătirii

profesionale, acesta având încheiat un contract cu unitatea, de prestare a activității pe o anumită perioadă de timp, administrația nu-i va putea solicita despăgubiri pentru perioada rămasă nelucrată până la împlinirea termenului.

Art. 72. (1) Unitatea care își reia sau își extinde activitatea într-o perioadă de 9 luni de la luarea măsurilor de desfacere a contractului individual de muncă al categoriilor de salariați menționate în contract, are obligația să anunțe în scris despre aceasta reprezentantii Sindicatului semnat al prezentului contract și să facă publică măsura prin mass-media, salariații având obligația prezentării pentru reîncadrare în termen de 10 zile de la data anunțului.

(2) Angajatorul răspunde pentru prejudicii aduse persoanelor, potrivit legii, ca urmare a nerespectării prevederilor alin. (1).

Art. 73. Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii și prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 74. (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

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

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

(2) În cazul bolilor profesionale survenite ca urmare a factorilor nocivi fizici, chimici sau biologici caracteristici locului de muncă, precum și ca urmare a suprasolicitării diferitelor organe sau sisteme în procesul de muncă, inspectoratelor teritoriale de muncă și direcțiilor de sănătate publică județene și a Municipiului București apariția acestor boli.

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

SECURITATEA MUNCII

Art. 75. (1) Părțile contractului colectiv de muncă sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

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

(3) Angajatorul va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de protecție a muncii, sănătate și securitate în muncă.

(4) Conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman are obligația, conform normelor legale în vigoare, să asigure prin bugetul propriu sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

(5) Pentru protecția și securitatea salariaților în procesul muncii, Conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman are obligația de a asigura în mod gratuit următoarele:

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

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

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

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

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

(6) Complexul Multifuncțional Caraiman va asigura amenajarea și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor de încălzire, a grupurilor sociale, a instalațiilor sanitare etc.

Art. 76. (1) Complexul Multifuncțional Caraiman are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea acestei activități.

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

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

(4) La nivelul instituției se organizează și funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 77. (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

- a) măsuri generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, aplicabile tuturor angajatorilor;
- b) măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c) măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal conform anexei 3.;
- d) dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

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

Art. 78. (1) Complexul Multifuncțional Caraiman are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către

angajator împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, reprezentantul salariaților, semnatar al prezentului contract colectiv de muncă.

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

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 79.(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

(2) În elaborarea măsurilor de securitate și sănătate în muncă angajatorul se consultă cu reprezentantul angajaților din cadrul CM Caraiman, precum și cu comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 80. (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

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

Art. 81. (1) Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă instituția abilitată prin lege poate dispune limitarea sau

interzicerea fabricării, comercializării, importului ori utilizării cu orice titlu a substanțelor și preparatelor periculoase pentru salariați.

(2) Inspectorul de muncă poate, cu avizul medicului de medicină a muncii, să impună angajatorului să solicite organismelor competente, contra cost, analize și expertize asupra unor produse, substanțe sau preparate considerate a fi periculoase, pentru a cunoaște compoziția acestora și efectele pe care le-ar putea produce asupra organismului uman.

Art. 82. Salariații au următoarele obligații:

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

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

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

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

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

Art. 83. (1) Conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman va organiza la angajare și, ulterior, periodic o data pe

an, examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apti pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

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

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

(4) La nivelul unităților se pot asigura și alte prestații medico-sanitare, existente în unitate, pentru salariați.

(5) Examinarea medicală a salariaților la angajare și ulterior o dată pe an se face de către unitățile sanitare de specialitate acreditate conform legislației în vigoare.

(6) Angajatorul va asigura gratuitate pentru efectuarea testelor HIV, HVB, HVC și pentru vaccinarea împotriva hepatitei de tip B și C (la cererea și cu acordul salariaților)

Art. 84. (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție și a materialelor sanitare se suportă integral de către angajator. Condițiile concrete și criteriile de acordare a acestor echipamente de protecție și a materialelor sanitare se fac conform normativului intern aprobat de către Consiliul Consultativ al Complexului Multifuncțional Caraiman.

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

MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

Art. 85. Complexului Multifuncțional Caraiman va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului de medicina muncii, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului.

Art. 86. (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, relațiile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2, respectiv 3 ani, salariații interesați pot beneficia de încă 1 (unu) an concediu fără plată. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea desface contractul de muncă, iar în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât cu contract de muncă pe durată determinată.

Art. 87. Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 88. Stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției vor fi stabilite de către conducerea instituției și reprezentantul angajaților din cadrul CM Caraimanui semnatar al contractului colectiv de muncă.

Art. 89. (1) În cazul decesului salariatului, familia acestuia va beneficia, pe lângă ultimele drepturi bănești ale acestuia, de un ajutor financiar în cuantumul a două salarii de bază brute ale salariatului.

(2) În cazul decesului salariatului, urmare unui accident de muncă, ajutorul financiar prevăzut la art. (1) va fi în cuantumul a trei salarii de bază brute ale salariatului.

(3) În cazul decesului unei rude de gradul I sau soț/soție al salariatului, acesta va primi un ajutor în cuantum a 2 salarii de baza brute.

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 90. (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

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

Art. 91. (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

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

Art. 92. (1) Femeile gravide, începând cu luna a 5-a de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, decât cu acordul acestora.

(2) Femeile care au în îngrijire copii de vârstă preșcolară nu pot fi trimise în deplasare în alte localități pentru o durată mai mare de 1 (una) zi decât cu acordul lor.

Art. 93. (1) În anumite situații, prevăzute de legislația în vigoare, femeile au dreptul de a fi încadrate cu fracțiuni de normă de 6 ore pe zi (dacă nu beneficiază de creșă sau cămin).

(2) Pentru cazurile în care femeile au în îngrijire copii în vârstă preșcolară, lucrul cu norma de 6 ore pe zi se va considera ca activitate cu normă întreagă la calcularea vechimii în muncă, în condițiile legii.

Art. 94. Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în instituție.

Art.95. Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 96. Încadrarea femeilor după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art. 97. (1) Este interzisă desfacerea contractului individual de muncă angajaților instituției în perioada cât se află în plata de asigurari sociale sau incapacitate temporară de muncă.

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

CAPITOLUL VII
ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA,
SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI
INDIVIDUAL DE MUNCĂ

I Încheierea contractului individual de muncă

Art. 98. (1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea în cadrul Complexului Multifuncțional Caraiman se face prin susținerea unui examen/concurs organizat pentru ocuparea posturilor vacante. Încadrarea în funcție se face prin Dispoziția scrisă a Directorului al Complexului Multifuncțional Caraiman conform dispozițiilor legale în vigoare și cu respectarea prevederilor contractului colectiv de muncă, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare și ale Regulamentului Intern ale instituției.

(2) Nu vor putea fi incluse în documentele de încadrare în funcție și contractele individuale, prevederi mai puțin avantajoase pentru salariați decât cele cuprinse în contractul colectiv de muncă.

(3) Dispoziția de angajare și contractul individual de muncă cuprind în mod obligatoriu cel puțin următoarele:

- datele de identificare ale părților;
- durata contractului individual de muncă;
- drepturile salariatului;
- semnăturile de acceptare ale celor două părți (în cazul Dispoziției de angajare –semnătura salariatului în momentul aducerii la cunoștință).

- Dispoziția de angajare și contractul individual de muncă se încheie în scris, câte un exemplar pentru fiecare parte, prin grija celui care angajează, pe o perioadă nedeterminată sau determinată, în cazurile și modalitățile prevăzute de lege.

Art. 99. Angajarea și încadrarea personalului:

(1) Angajarea personalului se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul aptitudinii și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, etc., pe bază de concurs (examen și interviu), potrivit legii competenței și a cerințelor specifice postului care urmează a fi ocupat.

(2) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia. Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) În situația în care o clauză este afectată de nulitate întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariat care contravin unor norme legale imperative sau contractului colectiv de muncă, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(4) Persoana care a prestat munca în temeiul unui contract individual de muncă nu are dreptul la remunerarea acestuia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(5) Constatarea nulității și stabilirea potrivit legii a efectelor acesteia se pot face prin acordul părților. Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța de judecată.

(6) Pentru fiecare persoană angajată, se constituie un dosar profesional, care va cuprinde toate actele care privesc situația sa profesională și disciplinară, înregistrate și enumerate cronologic.

(7) În dosarul profesional, ca și în orice document de serviciu care privește situația sa, este interzis să se facă referire la opiniile sau activitățile politice, sindicale sau religioase ale celui în cauză.

(8) Fiecare angajat are dreptul să-și cunoască dosarul său profesional, instituția având obligația de a-i asigura exercitarea nestingherită a acestui drept.

(9) Delegarea unui salariat pe o funcție superioară se face cu acceptul acestuia și va fi retribuit corespunzător funcției pe care o exercită, dacă perioada depășește 30 de zile calendaristice, dar nu mai mult de 120 de zile, conform actelor normative în vigoare.

Art. 100. Drepturile și obligațiile salariaților sunt prevăzute în contractul individual de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 101.(1) Încheierea contractului individual de muncă se face pe baza condițiilor stabilite de lege, cu respectarea drepturilor constituționale ale salariatului.

(2) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți salariații, fără discriminări directe sau indirecte, bazate pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din contractele colective de muncă. În acest sens, din comisiile de angajare și susținere a concursurilor va face parte, în calitate de observator, Reprezentantul angajaților din cadrul CM Caraiman semnat al prezentului contract colectiv de muncă.

(5) Criteriile de examinare se stabilesc de către angajator cu avizul organizației profesionale corespunzătoare funcțiilor ce urmează a fi ocupate în urma examenului, conform prevederilor legale.

(6) Angajatorul comunică salariaților, posturile disponibile și condițiile de ocupare a lor, cu cel puțin 15 de zile calendaristice înaintea scoaterii lor la concurs, cu excepția cazurilor de forță majoră definite prin lege.

(7) La angajarea prin concurs, dacă un salariat și o persoană din afara unității obțin aceleași rezultate, comisia va stabili candidatul reușit în raport cu datele personale cuprinse în recomandări sau cele referitoare la nivelul studiilor de bază sau suplimentare (doctorat, aspirantura, cursuri postuniversitare, calitatea de salariat al instituției și altele).

(6) În cazul apariției unor posturi vacante, salariații au dreptul să solicite conducerii unității redistribuirea lor pe aceste posturi, în concordanță cu interesele unității, cu cele proprii și în condițiile legii.

Art. 102. (1) Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze muncă pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.

(2) Clauzele contractului individual de muncă nu pot conține, sub sancțiunea nulității absolute, prevederi contrare sau drepturi sub nivelul minim stabilit prin acte normative și prin prezentul contract colectiv de muncă.

(3) Contractul individual de muncă se încheie pe durată nedeterminată. Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durată determinată.

(4) Contractul individual de muncă se va încheia potrivit legii, în scris, în baza contractelor colective de muncă.

(5) Este interzisă, sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite ori imorale.

(6) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în formă scrisă, în limba română. Obligația de încheiere a contractului individual de muncă în formă scrisă revine angajatorului.

(7) În situația în care contractul individual de muncă nu a fost încheiat în formă scrisă, se prezumă că a fost încheiat pe o durată nedeterminată, iar părțile pot face dovada prevederilor contractuale și a prestațiilor efectuate prin orice alt mijloc de probă.

(8) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă îi conferă salariatului vechime în muncă.

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

(10) Persoana selectată în vederea angajării ori, după caz, salariatul va fi, informat cu privire la cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
- b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative și atribuțiile postului;
- e) riscurile specifice postului;
- f) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

g) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

h) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

i) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

j) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

k) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

l) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

m) durata perioadei de probă, după caz.

(11) Elementele din informarea prevăzută la alin. (10) trebuie să se regăsească și în conținutul contractului individual de muncă.

(12) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (10) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 15 zile de la data încunoștințării în scris a salariatului, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare rezultă ca posibilă din lege sau din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(13) Cu privire la informațiile furnizate salariatului, prealabil încheierii contractului individual de muncă, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(14) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (9), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice.

(15) Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

(16) Informațiile cerute, sub orice formă, de către angajator persoanei care solicită angajarea cu ocazia verificării prealabile a aptitudinilor nu pot avea un alt scop decât acela de a aprecia capacitatea de a ocupa postul respectiv, precum și aptitudinile profesionale.

(17) Angajatorul poate cere informații în legătură cu persoana care solicită angajarea de la foștii săi angajatori, dar numai cu privire la funcțiile îndeplinite și la durata angajării și numai cu încunoștințarea prealabilă a celui în cauză.

Art. 103 Contractul individual de muncă încheiat între angajator și salariat va cuprinde obligatoriu elementele prevăzute de legislația în vigoare.

II. Executarea contractului individual de muncă

Art. 104. Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii, prin negociere și sunt stipulate în cadrul prezentului contract colectiv de muncă și în contractele individuale de muncă.

Art. 105 Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege și prezentul contract colectiv de muncă. Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile salariaților prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

Art. 106. (1) Promovarea în funcție a salariaților se face conform legii.

(2) Nu se pot face promovări în funcție fără susținerea unui concurs și fără acceptul persoanei în cauză.

Art. 107 (1) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) la salarizare pentru munca depusă;
- b) la repaus zilnic și săptămânal;
- c) la concediu de odihnă anual;
- d) la egalitate de șanse și de tratament;
- e) la demnitate în muncă;
- f) la securitate și sănătate în muncă;
- g) la acces la formarea profesională;
- h) la informare și consultare;
- i) de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) la protecție în caz de concediere;
- k) la negociere colectivă și individuală;
- l) de a participa la acțiuni colective;
- m) de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) să fie informat despre orice modificare care apare în legătură cu locul muncii, felul muncii, salarizare, timpul de muncă și timpul de odihnă;

o) să fie informat de orice modificare a relațiilor de subordonare și colaborare la locul său de muncă;

p) să nu se supună nici unei încercări de subordonare din partea altei persoane decât cea a șefilor ierarhic superiori;

q) să-și informeze șeful direct de orice încercare de încălcare a drepturilor sale;

r) să refuze orice alte sarcini de serviciu care nu sunt cuprinse în contractul individual de muncă sau în fișa postului, dacă el consideră că acele sarcini nu corespund pregătirii profesionale sau sarcinilor profesiei sale;

s) să informeze angajatorul de orice încercare de încălcare a sarcinilor de serviciu de către șeful direct și de orice încercare de stabilire a unei relații de subordonare de către altă persoană decât a șefilor ierarhic superiori;

t) să solicite asistență organizației sindicale în toate situațiile în care îi este periclitat locul de muncă, felul muncii, salariul sau alte drepturi prevăzute în contractul colectiv de muncă sau în legislația în vigoare.

(2) Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;

b) de a respecta disciplina muncii;

c) de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;

d) de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;

e) de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

f) de a respecta secretul de serviciu;

g) să nu execute nici o sarcină ce-i depășește cadrul fișei postului și competențelor corespunzătoare pregătirii profesionale;

h) să nu facă uz de calități neconforme cu postul pe care a fost angajat sau cu pregătirea dobândită;

i) să nu încerce să stabilească relații de subordonare cu colegii de la locul său de muncă, altele decât cele cuprinse în fișa postului;

j) să respecte clauza de confidențialitate dintre el și angajator;

k) să transmită reprezentantului angajaților din cadrul CM Caraiman orice informație declarată ca și confidențială, dar care poate pune în pericol viața, sănătatea sau libertatea sa, a colegilor săi sau a pacienților.

Art. 108. (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate aplicabil;

c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să exercite controlul asupra sesizărilor salariaților;

g) să se asocieze cu alți angajatori, reprezentanți ai unor unități similare de asistență socială și protecția copilului pentru constituirea asociației patronale reprezentative.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice cel puțin o dată pe an salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

j) să informeze reprezentantul salariaților asupra măsurilor administrative ce au fost aplicate;

k) să asigure cadrul general de aplicare a dreptului de demnitate al tuturor salariaților;

l) să se consulte cu reprezentantul salariaților în ceea ce privește necesitatea și oportunitatea angajărilor de personal;

m) să facă demersuri în vederea obținerii fondurilor necesare pentru acordarea unor sporuri, prime, ajutoare, compensații și alte adaosuri, prevăzute de lege, la salariul de bază al salariaților, iar în măsura în care acestea vor fi aprobate, cuantumul și modul de acordare al acestora se vor constitui în anexe la prezentul contract colectiv de muncă.

III. Modificarea contractului individual de muncă

Art. 109. (1) Modificarea contractului individual de muncă se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai prin acordul părților.

(2) Contractul individual de munca se poate modifica în ceea ce privește felul muncii, locul muncii și drepturile salariale prin acordul părților sau din inițiativa uneia din părți, în cazurile prevăzute de lege.

(3) Refuzul salariatului de a accepta o modificare a clauzelor referitoare la felul muncii, locul muncii sau drepturile salariale nu dă dreptul angajatorului de a proceda la desființarea unilaterală a raportului de muncă pentru acest motiv.

(4) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

Art. 110 (1) Delegarea sau detașarea salariaților se face în condițiile stabilite de lege și de prezentul contract colectiv de muncă astfel:

a) pe perioada detașării salariatul are dreptul să primească din partea angajatorului la care s-a dispus detașarea contravaloarea tuturor cheltuielilor de transport și cazare;

Art. 111. Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, în cazul unor situații de forță majoră prevăzute de lege, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului.

IV. Suspendarea contractului individual de muncă

Art. 112. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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

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

Art. 113. (1) La suspendarea contractului individual de muncă din inițiativa salariatului locul de muncă se păstrează, iar pe locul astfel vacantat unitatea va angaja altă persoană cu contract de muncă pe perioadă determinată.

Art. 114. (1) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) efectuarea serviciului militar obligatoriu;
- e) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități e, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- f) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- g) forță majoră;

h) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;

i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Art. 115. (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

c) concediu paternal;

d) concediu pentru formare profesională;

e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;

f) participarea la grevă.

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

Art. 116 (1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;

b) ca sancțiune disciplinară;

c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;

d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;

e) pe durata detașării.

(2) În cazurile prevăzute la alin. (1), lit. a), b) și c) dacă se constată nevinovăția celui în cauză, salariatul își reia activitatea avută anterior și i se va plăti, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, o despăgubire egală cu salariul și celelalte drepturi de care a fost lipsit pe perioada suspendării contractului.

V. Încetarea Contractului Individual de Munca

Art. 117. Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

a) de drept;

b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;

c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 118. Contractul individual de muncă încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau angajatorului persoană fizică;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului ori a angajatorului persoană fizică, dacă aceasta antrenează lichidarea afacerii;

c) ca urmare a dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care persoana juridică își încetează existența;

d) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;

e) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă de la data la care nulitatea a fost constatată, prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

f) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

g) ca urmare a condamnării penale la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

h) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

i) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

j) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

k) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Art. 119 (1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.

(2) Nulitatea contractului individual de muncă poate fi acoperită prin îndeplinirea ulterioară a condițiilor impuse de lege.

(3) În situația în care o clauză este afectată de nulitate, întrucât stabilește drepturi sau obligații pentru salariați, care contravin unor norme legale imperative sau contractelor colective de muncă aplicabile, aceasta este înlocuită de drept cu dispozițiile legale sau convenționale aplicabile, salariatul având dreptul la despăgubiri.

(4) Persoana care a prestat muncă în temeiul unui contract individual de muncă nul are dreptul la remunerarea acesteia, corespunzător modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu.

(5) Constatarea nulității și stabilirea, potrivit legii, a efectelor acesteia, se pot face prin acordul părților.

(6) Dacă părțile nu se înțeleg, nulitatea se pronunță de către instanța judecătorească.

Art. 120. (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 121. Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 122. (1) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;

h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă;

(2) Prevederile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

Art. 123. (1) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării disciplinare prealabile și în termenele stabilite de lege și prezentul contract colectiv de muncă.

(2) Procedura cercetării prealabile este, de asemenea, obligatorie în cazul concedierii pentru situația în care salariatul nu corespunde profesional. Termenele și condițiile cercetării prealabile sunt cele prevăzute pentru cercetarea disciplinară.

Art. 124. (1) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f) din Codul muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(2) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului conform prevederilor alin. (1) pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(4) În cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la alin. (3), precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă conform alin. (2), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(5) Salariații afectați de măsura concedierii colective beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de compensații în condițiile prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă astfel: pentru o vechime în muncă cuprinsă:

0-5 ani -2 salarii de bază

5-10 ani - 3 salarii de bază

10-15 ani - 4 salarii de bază

Peste 15 ani 5 salarii de bază

Art. 125. (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.

(2) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă, fundamentată economic.

Art. 126. Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariațului poate fi individuală sau colectivă.

Art. 127. (1) În cazul concedierii colective salariații beneficiază de măsuri active de combatere a șomajului și de compensații în condițiile prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă.

(2) În cazul concedierii pentru motive care nu țin de persoana salariaților, angajatorul va dispune îndeplinirea tuturor măsurilor sociale și de trecere în șomaj a salariaților concediați.

(3) La întocmirea planului de măsuri sociale angajatorul este obligat să consulte reprezentantul salariaților din cadrul CM Caraiman semnat al prezentului contract colectiv de muncă, iar pentru adoptarea planului de măsuri este necesar acordul aceluiași reprezentant al angajaților.

(4) Înainte de dispunerea măsurilor de concediere angajatorul va pune la dispoziția reprezentanților sindicatului din cadrul CM Caraiman semnat al prezentului contract colectiv de muncă, planul de măsuri menit să ducă la împiedicarea concedierii colective din unitate.

(5) Pentru stabilirea priorităților la concediere angajatorul, cu consultarea reprezentanților sindicatului din cadrul CM Caraiman, semnat al prezentului contract colectiv de muncă, va elabora un proiect de concediere colectivă. Proiectul de concediere va fi înaintat Reprezentanților sindicatului angajaților din cadrul CM Caraiman semnat al prezentului contract colectiv de muncă și Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă.

(6) Pentru reducerea numărului de persoane ce urmează a fi concediate, reprezentantii sindicatului angajaților din cadrul CM Caraiman din unitate semnată a prezentului contract colectiv de muncă este obligat să transmită angajatorului propriul plan de măsuri la care angajatorul are obligația de a formula un răspuns scris și motivat.

(7) În situația în care unitatea își reia activitatea într-o perioadă de până la 9 luni de la data închiderii sau angajatorul este obligat de specificul activității să-și extindă activitatea în aceeași perioadă de 9 luni de la data de la care s-a dispus concedierea, salariații concediați au dreptul de a fi reangajați pe aceleași locuri de muncă pe care le-au ocupat anterior, la cerere, fără examen sau concurs ori perioadă de probă.

(8) În situația în care salariații care au dreptul de a fi reangajați potrivit alin. (8) nu își manifestă expres consimțământul în termen de 3 zile lucrătoare sau refuză locul de muncă oferit, angajatorul poate face noi angajări pe locurile de muncă rămase vacante.

Art. 128. Prin concediere colectivă se înțelege concedierea, într-o perioadă de 30 de zile calendaristice, dispusă pentru motive care nu țin de persoana salariatului cu încetarea contractului individual de muncă, determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității, a unui număr de:

a) cel puțin 10 salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați mai mult de 20 de salariați și mai puțin de 100 de salariați;

b) cel puțin 10% din salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 100 de salariați, dar mai puțin de 300 de salariați;

c) cel puțin 30 de salariați, dacă angajatorul care disponibilizează are încadrați cel puțin 300 de salariați.

Art. 129. (1) În cazul în care se dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului, datorită inaptitudinilor fizice sau psihice, datorită incompetențelor profesionale sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului, perioada de preaviz este de 20 de zile lucrătoare.

(2) În oricare alte situații perioada de preaviz este de 20 zile lucrătoare, cu excepția persoanelor aflate în perioada de probă care nu beneficiază de preaviz.

(3) În perioada de preaviz salariatul poate solicita învoire pentru căutarea altui loc de muncă. Învoirile nu pot fi mai mari de 8 ore pe săptămână, separat sau cumulat.

Art. 130. (1) Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) motivele care determină concedierea;

b) durata preavizului;

c) criteriile de stabilire a ordinii de prioritate;

d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenul în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant, în condițiile art. 64 din Codul muncii.

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

Art. 131. Dispoziția de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

Art. 132. Concedierea dispusă cu nerespectarea procedurii prevăzute de lege și de prezentul contract colectiv de muncă este lovită de nulitate absolută.

Art. 133. În caz de conflict de muncă angajatorul nu poate invoca în fața instanței alte motive de fapt sau de drept decât cele precizate în decizia de concediere.

Art. 134. (1) În cazul în care concedierea a fost efectuată în mod netemeinic sau nelegal, instanța va dispune anularea ei și va obliga angajatorul la plata unei despăgubiri egale cu salariile indexate, majorate și reactualizate și cu celelalte drepturi de care ar fi beneficiat salariatul.

(2) La solicitarea salariatului, instanța care a dispus anularea concedierii va repune părțile în situația anterioară emiterii actului de concediere.

Art. 135. (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință al salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 15 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele. În această perioadă salariatul este obligat să își îndeplinească toate sarcinile profesionale la locul de muncă.

(6) Perioada de preaviz în astfel de situații este stabilită de persoana care demisionează, dar nu poate fi mai mică de 5 zile lucrătoare. Această perioadă va fi obligatoriu specificată pe cererea de demisie.

(7) Ocuparea locului de muncă al persoanei care a demisionat se supune aceluiași criterii ca și în cazul ocupării posturilor vacante.

(8) În situația în care cererea de demisie nu este urmată de o perioadă de preaviz minimă de 5-15 zile calendaristice, după caz, angajatorul este exonerat de orice răspundere față de fostul salariat.

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

(10) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz.

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

Art. 136. (1) În cazul modificării sursei și a modului de finanțare, potrivit legii, pentru unități, centre, etc., angajatorul semnatar al contractului individual de muncă va prevedea în actele de predare-primire ca angajatorul care preia să asigure continuitatea pentru 5 ani a contractului individual de muncă al personalului preluat și care este reprezentat de Reprezentantul angajaților din cadrul CM Caraiman semnatar al prezentului contract colectiv de muncă pe durata contractului de muncă încheiat, fie prin menținerea locului de muncă, fie prin redistribuire în alte unități situate în aceeași localitate sau în același județ.

(2) Schimbarea persoanei juridice care angajează nu dă dreptul la o salarizare sub nivelul prevăzut de legislația în vigoare pentru funcția și gradul profesional respective, indiferent de sursa de finanțare.

CAPITOLUL VIII
EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE
INDIVIDUALE ȘI AVANSAREA ÎN FUNCȚII, CLASE ȘI GRADE
SAU TREPTE PROFESIONALE SUPERIOARE

Art. 137. (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților Complexului Multifunctional Caraiman, se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în condițiile legii.

Art. 138. Avansarea în funcții, clase și grade sau trepte profesionale a angajaților instituției se face potrivit dispozițiilor legale.

CAPITOLUL IX
RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI

Art. 139. Încălcarea de către angajații Complexului Multifunctional Caraiman, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 140. (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a regulamentului intern al instituției constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va tine seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 264 alin. (1) lit. a) din Codul Muncii nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile. În cadrul cercetării disciplinare prelabile angajatorul și salariații au obligația respectării Regulamentului privind modul de sesizare și procedura de lucru a Comisiei de cercetare prealabilă, aprobat prin Hotărârea Consiliului Consultativ al Complexului Multifuncțional Caraiman.

(5) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

Art. 141. (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art. 142. Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au contractat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 143. Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art. 144. Reprezentanții sindicatului Sanitas din cadrul CM Caraiman la nivelul unității recunoaște dreptul Conducerii instituției de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL X
DREPTURILE SINDICATULUI
SEMNATAR AL PREZENTULUI CONTRACT
COLECTIV DE MUNCĂ

Art. 145. Părțile contractante recunosc pentru fiecare dintre ele și pentru salariați libertatea de opinie. Părțile garantează aplicarea prevederilor legislației muncii și a dispozițiilor legale în materie.

Art. 146 (1) Reprezentanții sindicatului din cadrul CM Caraiman semnatar al prezentului contract colectiv de muncă participă la ședințele Consiliului Consultativ al Complexului Multifunctional Caraiman, în calitate de observator.

(2) Părțile garantează aplicarea prevederilor legislației muncii, precum și a dispozițiilor legale în materie.

(3) La cererea expresă a membrilor sindicatului semnatar al prezentului contract colectiv de muncă, aceștia pot fi asistați de reprezentanții federațiilor și confederațiilor în susținerea unor drepturi și cereri, la toate nivelurile.

Art. 147. (1) Anunțarea ședințelor menționate în art. 158 alin. (1) și a ordinii de zi se face în scris, înainte cu minimum 48 de ore. În situații motivate de caracterul urgent al dezbaterilor, convocarea se poate face într-un termen mai mic de 48 ore.

(2) Hotărârile Consiliului Consultativ, vor fi comunicate în scris, în termen de 48 de ore, de la data emiterii hotărârii, reprezentanților sindicatului din cadrul CM Caraiman semnatar al prezentului contract colectiv de muncă.

Art. 148. Angajatorul se obligă să pună la dispoziția reprezentanților sindicatului din cadrul CM Caraiman, semnat al prezentului contract colectiv de muncă, toate documentele necesare susținerii activității acestora, sub rezerva legalității solicitării.

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 149. (1) Angajatorul și reprezentanții sindicatului din cadrul CM Caraiman, semnat al prezentului contract colectiv de muncă, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de unitate sunt considerate de drept minime și obligatorii și nu pot fi omise la elaborarea contractului-cadru și a normelor de aplicare a acestuia.

(3) Angajatorul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentantul salariaților .

Art. 150. (1) Conducerea Complexului Multifuncțional Caraiman recunoaște dreptul reprezentanților sindicatului din cadrul CM Caraiman semnat al prezentului contract colectiv de muncă de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

(2) Persoanele împuternicite de Angajator, precum și Reprezentantii sindicatului din cadrul CM Caraiman semnat al prezentului contract colectiv de muncă, vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv de muncă.

Art. 151. Conducerea Complexului Multifunctional Caraiman și Reprezentantii sindicatului din cadrul CM Caraiman semnat al prezentului contract colectiv de muncă se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art. 152. Executarea contractului colectiv de muncă este obligatorie pentru părți.

Art. 153 Drepturile prevăzute în raporturile de muncă nu pot fi sub nivelul celor stabilite prin contractul colectiv de muncă.

Art. 154. Prevederile prezentului contract colectiv de muncă se aplică de drept salariaților și produce efecte pentru toți salariații, potrivit legii.

Art. 155. Părțile vor susține de comun acord drepturile prevăzute în prezentul contract colectiv de muncă pentru care sunt prevăzute reglementări legale suplimentare.

Art. 156. Toate documentele semnate de toate părțile semnate ale prezentului contract colectiv de muncă sunt incluse, de drept, în conținutul prezentului contract ca acte adiționale.

Art. 157. Părțile se obligă ca, în perioada de aplicare a prezentului contract colectiv de muncă, să nu promoveze și să nu susțină proiecte de acte normative a căror adoptare ar conduce la diminuarea drepturilor ce decurg din contractele colective de muncă, oricare ar fi nivelul la care acestea au fost încheiate.

Art. 158. Prezentul contract colectiv de muncă a fost încheiat în 4 (patru) exemplare, toate cu aceeași valoare juridică și produce efectele de la data aprobării lui de către Consiliul Local al Sectorului 1 și înregistrării la Direcția de Muncă, Solidaritate Socială și Familie - Municipiul București.

Părțile semnatare:

CM CARAIMAN

REPREZENTANTUL
SINDICATULUI SANITAS CM
CARAIMAN

DIRECTOR,
Angelica Juracopschi

Pintilie Mihaela Bendis

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea implementării Proiectului – “Pentru
sănătatea noastră” de către Complexul Multifuncțional
Caraiman, pentru o perioadă de 3 luni***

Văzând Expunerea de Motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de către Complexul
Multifuncțional Caraiman;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei
pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii
publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și
patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale
Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile Legii nr. 47/2006 privind
sistemul național de asistență socială;

Ținând seama de prevederile Legii nr.17/2000 privind
asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 448/2006 privind
protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap-
Capitolul II- Secțiunea 1- Sănătate și recuperare, republicată, cu
modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile Legii nr. 116/2002 privind prevenirea și combaterea marginalizării sociale;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 16/12.02.2008 privind înființarea în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 a Complexului Multifuncțional Caraiman, ca instituției publice cu personalitate juridică;

Văzând Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 152/31.03.2009 privind aprobarea implementării Proiectului – “Pentru sănătatea noastră” de către Complexul Multifuncțional Caraiman, pentru o perioadă de 3 luni”;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. ”n”, coroborate cu prevederile art. 115, alin.(1), lit.”b” din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă implementarea Proiectului – “Pentru sănătatea noastră” de către Complexul Multifuncțional Caraiman, pentru o perioadă de 3 luni, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului1, Complexul Multifuncțional Caraiman și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:96

Data: 22.04.2010

1. Descriere

☐ 1.1 Titlu

„Pentru sănătatea noastră”

☐ 1.2 Loc de desfășurare

București, Sectorul 1

☐ 1.2 Obiective

☐ Obiectivul general al proiectului :

☐ Îmbunătățirea calității vieții persoanelor aflate în situație de marginalizare socială prin asigurarea accesului la informare și servicii de sănătate gratuite.

☐ Obiective Specifice;

☐ O1. Evaluarea stării de sănătate pentru un număr de 500 de persoane într-o perioadă de 3 luni.

- ❑ O2. Creșterea numărului persoanelor asistate social care au acces la servicii sociale de calitate.

❑ 1.3 Justificare

(a) identificarea necesităților și constângerilor percepute în zona vizată

Prin activitatea de asistență socială de la nivelul Sectorului 1 a putut fi evaluată situația persoanelor cu risc crescut de marginalizare socială. Anumite grupuri țintă defavorizate din punct de vedere social s-a constatat că sunt neacoperite de sistemul național de asigurări sociale de sănătate. Deși beneficiază de asistență medicală prin medicul de familie realizarea unor investigații medicale nu se poate realiza prin sistemul de asigurări întrucât beneficiarii nu au calitatea de asigurat conform Legii. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

Preluarea persoanelor fără adăpost din stradă se realizează uneori fără ca persoana în cauză să fie identificată fapt ce determină imposibilitatea cunoașterii stării de sănătate a pacientului. Intrarea în comunitatea de beneficiari potrivit normelor epidemiologice trebuie realizată cu realizarea prealabilă a unor analize medicale.

Copiii abandonați în maternitățile de pe raza sectorului 1 care nu au dobândit identitatea în absența atribuirii unui cod numeric personal nu pot beneficia de servicii medicale gratuite asigurate prin sistemul național de sănătate.

În prezent în această situație se află:

- 50 persoane instituționalizate și din comunitatea Sectorului 1, aflate în evidența DGASPC Sector 1 și CM Caraiman ca persoane neasigurate, cu probleme de sănătate și risc crescut de îmbolnăvire.

- 100 de copii și tinere instituționalizați/e vor beneficia de analize medicale neacoperite de sistemul de asigurări de sănătate, dar necesare pentru evaluarea stării de sănătate.

(b) lista grupurilor țintă și numărul estimat de beneficiari direcți și indirecti

Grupul țintă al proiectului este alcătuit din următoarele categorii de populație:

Persoanele aflate în situație de risc major de marginalizare socială din cauza problemelor socio-economice cu care se confruntă.

Beneficiarii direcți ai proiectului vor fi :

- 50 persoane instituționalizate și din comunitatea Sectorului 1, aflate în evidența DGASPC Sector 1 și CM Caraiman ca persoane neasigurate, cu probleme de sănătate și risc crescut de îmbolnăvire .

- 100 de copii și tinere instituționalizați/e vor beneficia de analize medicale neacoperite de sistemul de asigurări de sănătate, dar necesare pentru evaluarea stării de sănătate (vdrl, depistare chlamydia trachomatis).

- minim 500 persoane incluse în programul de evaluare a stării de sănătate (indicele glicemic și tensiune arterială);
- minim 500 de persoane incluse în programul de furnizare de servicii de sănătate de la nivelul sectorului 1 București;
- minim 800 de persoane consiliate sanitar și social;

Beneficiari indirecti:

- familiile persoanelor incluse în programul de asistență medicală;
- comunitatea locală a sectorului 1;
-

(c) motivația alegerii grupurilor țintă și a activităților

Grupul țintă este alcătuit din următoarele categorii de populație:

- persoane fără adăpost găzduite în cadrul Centrului de Urgență pentru persoane fără adăpost Odăi;
- copii și tinere aflate în evidența serviciilor de asistență socială;
- persoane fără nici un venit;
- persoane cu handicap/vârstnice imobilizate și fără aparținători aflate în evidența Complexului Multifuncțional Caraiman
- persoane vârstnice din comunitate cu risc crescut de diabet și hipertensiune arterială

Alegerea acestui grup țintă s-a realizat pe baza evaluării nevoilor identificate până în prezenta atât de către Complexul Multifuncțional Caraiman cât și de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, la nivelul Sectorului 1 București.

Categoriile mai sus menționate fie nu sunt acoperite de sistemul național de asigurări de sănătate fie la momentul identificării lor nu sunt înscrise la un medic de familie fapt ce face dificilă cunoașterea reală a stării de sănătate la intrarea în cadrul centrului.

Cu ocazia **zilei vârstnicului** (1 octombrie) și în perioada 7 – 29 noiembrie 2009 s-au desfășurat acțiuni pentru testarea glicemiei și tensiunii arteriale a populației sectorului 1. Au fost testate 697 de persoane, 119 cu valori tensionale crescute, 90 cu valori ridicate ale glicemiei și 52 cu ambele testări peste limitele normale. Aceștia au fost direcționați către medicul de familie în vederea efectuării unui examen mai amănunțit.

În cursul anului 2009, prin proiectul „Pentru sanatatea noastră” s-au realizat un număr de 1267 de investigații de laborator pentru un număr de 80 de persoane aflate în dificultate de pe raza sectorului 1. Astfel au fost identificate probleme de sanatate la un procent de 55% dintre persoanele investigate acestea fiind îndrumate către medici de specialitate pentru investigații suplimentare.

(d) relevanța proiectului pentru grupurile țintă

Realizarea unei evaluări complexe a stării de sănătate prin realizarea unui set de analize medicale de hematologie și biochimie va conduce la depistarea anumitor afecțiuni precum și la o adaptare a serviciilor publice oferite în continuare bazată pe cunoașterea completă și complexă a situației nu numai din punct

de vedere socio-economici și din punctul de vedere al sănătății persoanei.

□ 1.4 Descrierea detaliată a activităților

1. **Evaluarea stării de sănătate generală**- această activitate se va realiza de către medicul din cadrul Centrului pentru persoanele instituționalizate sau de către medicul de familie angajat al CM Caraiman;

Acest control va cuprinde monitorizarea parametrilor fiziologici (temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun, glicemie);

Totodată prin intermediul serviciului ambulanță socială se vor organiza puncte de evaluarea a stării de sănătate (monitorizare parametri fiziologici: tensiune arterială, puls, glicemie, ekg).

2. **Recoltarea de probe biologice în vederea realizării analizelor medicale**- se va realiza fie la sediul centrului fie la sediul CM Caraiman pe bază de programare prealabilă. Se pot efectua următoarele analize: GOT, GPT, uree, proteine totale, glucoză, colesterol, trigliceride, mg, calciu, bilirubină totală, bilirubină directă, fosfatază alcanalină, GGT, fe, acid uric, hemogramă, creatinită, urocultură, vdrl, hiv. Analizele pot varia în funcție de recomandarea medicului. Pentru persoanele care au în antecedente probleme cardiologice și risc de infart miocardic se vor realiza analize specifice.

3. **Control de specialitate în cadrul cabinetelor medicale din CM Caraiman la recomandarea medicului-** ca urmare a analizelor medicale și a evaluării stării de sănătate realizată de medic se va face orientarea pentru consult de specialitate către cabinetele existente la nivelul CM Caraiman sau recomandare către alte cabinete de specialitate;

4. **Consiliere medicală-** odată cu evaluarea stării de sănătate se va realiza și consilierea medicală în vederea educației pentru sănătate a pacientului și promovării unui stil de viață sănătos. Realizarea unei abordări proactive în domeniul sănătății conduce în mod implicit la reducerea costurilor sociale. Educația pentru un stil de viață sănătos trebuie să devină o componentă majoră a sistemului de sănătate.

5. **Consiliere socială-** prin colaborarea cu medicii de familie și cu partenerii sociali sunt identificate o serie de cazuri sociale care nu au accesat serviciile sociale existente în Sectorul 1. Prin identificarea acestor persoane se impune realizarea unei consilieri sociale bazată pe nevoia socială identificată și referirea în regim de urgență a cazurilor sociale către serviciile sociale specializate.

☐ 1.5 Durata și planul proiectului

☐ Durata proiectului va fi de 3 luni.

- **2. Rezultate preconizate**

- Efectuarea unui număr de 2500 de analize de diferite tipuri (hematologie, biochimie);
- Evaluarea stării de sănătate pentru un număr de minim 500 de persoane;
- Consilierea medicală și socială a unui număr de min. 500 de persoane asistate social;
- Creșterea calității vieții pentru un număr de aprox 500 de persoane + aparținători.

Costuri estimative:

- Costuri personal - 6427 lei
- Costuri materiale sanitare și tipizate medicale - 500 lei;
- Costuri reactivi- 5000 lei
- Materiale informative - 2000 lei

ANALIZE LABORATOR-SOCIAL

Nr. Crt.	ANALIZA LABORATOR	Nr. probă
	HEMOLEUCOGRAMĂ	100
	VSH	100
	GLICEMIE	50
	COLESTEROL	50
	TGP	50
	TGO	50
	TRIGLICERIDE	50
	UREE	50
	CREATININĂ	50
	A URIC	50
	GGT	50
	MAGNEZIU	50
	CALCIU	50
	BILIRUBINĂ TOTALĂ	50
	BILIRUBINĂ DIRECTĂ	50
	PROTEINE TOTALE	50
	FIER	50
	HDL-COLESTEROL	50
	FOSFATAZĂ ALCALINĂ	50
	EX. SUMAR URINA	100
	TIMP QUICK (PROTROMBINA)	100
	ACTIVITATE DE PROTROMBINĂ	100
	FIBRINOGEN	100
	INR	100
	TROPONINĂ	18
	VDRL	100
	DEPISTARE CHLAMYDIA TRACHOMATIS	20
	FACTOR REUMATOID	100
	ASLO	100
	PROTEINA C REACTIVĂ (CRP)	100

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind aprobarea implementării activităților Proiectului
„Orizont 2009” elaborat de Direcția Generală de Asistență
Socială și Protecția Copilului Sector 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniului și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul-cadru de organizare și funcționare ale Direcției generale de asistență socială și protecția copilului, republicată;

Luând în considerare Proiectul „Orizont 2009”, elaborat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea

Resurselor Umane 2007-2013, aprobat pentru finanțare conform Scrisorii de Informare privind Aprobarea Cererii de Finanțare nr. E1412/AZ/24.03.2010, înregistrată la Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 sub nr. 13649/29.03.2010;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2) și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1
HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă implementarea activităților Proiectului „Orizont 2009” elaborat de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 în cadrul Programului Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007-2013 și aprobat pentru finanțare, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 97

Data: 22.04.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind acordarea unei mese calde/zi pentru
beneficiarii centrului multifuncțional „Phoenix” din cadrul
direcției generale de asistență socială și protecția
copilului sector 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Luând în considerare prevederile:

Legii nr. 47/2006 privind sistemul național de asistență socială;

Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată;

Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului României nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului României nr. 1434/2004 privind atribuțiile și Regulamentul cadru de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, republicată;

Hotărârii Guvernului României nr. 1826/22.12.2005 privind aprobarea Strategiei Naționale pentru Dezvoltarea Serviciilor Sociale;

Hotărârii Guvernului României nr. 1175/2005 pentru aprobarea Strategiei naționale pentru protecția, integrarea și incluziunea socială a persoanelor cu handicap în perioada 2006 - 2013;

Ordonanței Guvernului României nr. 68/2003 privind serviciile sociale, modificată și completată prin Ordonanța Guvernului României nr.86/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând seama de Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 272/25.06.2009 privind modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 175/2008 privind nivelurile alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1;

În temeiul dispozițiilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (1), lit. "n" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a

administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL SECTOR 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă acordarea de către Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, a unei mese calde/zi pentru beneficiarii Centrului Multifuncțional „Phoenix” din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, cu domiciliul pe raza sectorului 1, în cuantum de 7 lei/zi/beneficiar.

Art. 2. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 și Serviciul Secretariat General Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 98

Data: 22.04.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***pentru modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1
nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor
de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a
marginalizării sociale, cu modificările și completările
ulterioare***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1 ;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu și al Comisiei de sănătate și protecție socială ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Tinând seama de:

Legea nr. 114/1996 a locuinței, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 112/1995 pentru reglementarea situației juridice a unor imobile cu destinația de locuințe, trecute în proprietatea statului, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 06.03.1945-22.12.1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 40/1999 privind protecția chiriașilor și stabilirea chiriei pentru spațiile cu destinația de locuință, aprobată prin Legea nr. 241/2001,

Luând în considerare prevederile Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (1), art. 81, alin. (2), lit. n” și ale art. 115, alin. (1), lit. „b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de

ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare, astfel :

Articolul 1 din hotărâre se modifică și va avea următorul conținut:

“(1) Se aprobă acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, constând în plata chiriei , în cuantum de 700 - 900 lei lunar/familie, în funcție de punctajul obținut. Perioada de acordare a ajutorului este de 96 de luni de la prima Dispoziție a Primarului Sectorului 1 pentru acordarea ajutorului.

Punctajul se calculează conform criteriilor reactualizate prevăzute în Anexa nr. 1A a Hotărârii Consiliului Local Sector 1 nr. 120/2004, cu modificările și completările ulterioare, respectiv cele aprobate prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 124/23.04.2008.

Dacă în urma calculului punctajului reiese o sumă mai mare decât chiria percepută conform contractului se va acorda suma din contract.

Persoanelor care beneficiază deja de ajutor pentru plata chiriei li se acordă cuantumul actualizat la prima reevaluare, care poate fi făcută la termen sau la cerere.”

Art. 2. Celelalte prevederi ale Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 120/2004 privind acordarea unor sume cu titlu de ajutor de urgență, ca măsură de prevenire și combatere a marginalizării sociale, cu modificările și completările ulterioare, rămân nemodificate.

Art. 3. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01 05 2010.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Secretarul Sectorului 1, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sector 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:99

Data: 22.04.2010

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea actelor adiționale de modificare a
acordului colectiv de muncă, respectiv a contractului
colectiv de muncă, aprobate prin hotărârea consiliului
local al Sectorului 1 Sector 1 nr. 69/25.03.2010**

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1,
precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Generală
de Poliție Comunitară Sector 1;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze
economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei
pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii
publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și
patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul art. 22, alin. (1) din Legea nr. 130/1996 privind
contractul colectiv de muncă, republicată, cu modificările și
completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul
Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând dispozițiile Legii cadru privind salarizarea unitară a
personalului plătit din fonduri publice nr. 330/2009;

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 371/2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Comunitare, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu dispozițiile art. 72 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Ordonanța Guvernului României nr. 26/1994 privind drepturile de hrană în timp de pace ale personalului din sectorul de apărare națională, aprobată prin Legea nr. 143/1994, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de Ordonanța Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 196/2005 privind aprobarea Strategiei Ministerului Administrației și Internelor de realizare a ordinii și siguranței publice, pentru creșterea siguranței cetățeanului și prevenirea criminalității stradale;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

Văzând prevederile Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 69/25.03.2010 ***privind aprobarea prevederilor Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 și împuternicirea Directorului General al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, a reprezentanților funcționarilor publici și a reprezentanților personalului contractual ai Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 de a semna Acordul colectiv de muncă și Contractul colectiv de muncă;***

În temeiul art. 45, alin. (1) și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1) Se aprobă Actul adițional la Acordul colectiv de muncă la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, acord aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 69/25.03.2010.

(2). Se aprobă Actul adițional la Contractul colectiv de muncă la nivelul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, contract aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 69/25.03.2010.

(3) Se împuternicește Directorul General al Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, precum și reprezentanții funcționarilor publici, respectiv reprezentantul personalului contractual din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1 să semneze Actul adițional la Acordul colectiv de muncă și, respectiv, Actul adițional la Contractul colectiv de muncă, conform Anexelor nr. 1 și nr. 2, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prevederile Actului adițional la Acordul colectiv de muncă și ale Actului adițional la Contractul colectiv de muncă, aprobate potrivit prezentei hotărâri se aplică de la data înregistrării la sediul instituției, respectiv de la data înregistrării la Agenția Pentru Prestații Sociale a Municipiului București.

Art. 3. Prezenta hotărâre a fost redactată în trei exemplare originale, din care un exemplar pentru Agenția Pentru Prestații Sociale a Municipiului București.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Direcția Generală de Poliție Comunitară a Sectorului 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:100

Data: 22.04.2010

ACT ADIȚIONAL

nr. _____/_____

la Acordul Colectiv de Muncă nr. 8543/01.04.2010

În conformitate cu prevederile art. 3 din Acord și art. 28 alin. (2) – (5) din H.G. nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

Având în vedere cererea formulată de domnul Andrei Mihail, director general al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, având ca obiect solicitarea de negociere a anumitor clauze din Acordul colectiv de muncă nr. 8543/01.04.2010 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 69/25.03.2010 și de negocierile purtate în acest sens de către părțile contractante, în baza art. 2 alin. (2) și art. 3 alin. (1) și (2) din cap. I – Dispoziții Generale din acordul mai sus menționat,

Părțile Contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR

1 prin reprezentant, **Director General**, domnul **Andrei Mihail**,
și

2. Funcționarii publici din cadrul Direcției Generale de
Poliție Comunitară a Sectorului 1, prin reprezentanții: **Dragoș**
Voinea, Briceag Ion, Radu Cristinela.

Au convenit să semneze prezentul Act adițional la Acordul
colectiv de muncă nr. 8543/01.04.2010 aprobat prin Hotărârea
Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 69/25.03.2010, astfel :

Art. 1. Acordul colectiv de muncă nr. 8543/01.04.2010
aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.
69/25.03.2010, se modifică după cum urmează:

1. “ Începând cu data înregistrării actului adițional la sediul
Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, încetează
aplicarea prevederilor art. 33 și 58 din Acordul colectiv de muncă
pentru personalul Direcției Inspecție din cadrul instituției. “
2. “Se abrogă prevederile articolelor 53, 65 și 66 privind
acordarea unor drepturi de natură salarială în anul 2011.

Art. 2. Celelalte clauze din Acordul colectiv de muncă
rămân nemodificate.

Art. 3. Presentul Act adițional, face parte integrantă din Acordul colectiv de muncă nr. 8543/01.04.2010 aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 69/25.03.2010.

Director general

Andrei Mihail

Reprezentanții funcționarilor publici neafiliați la sindicat:

- Dragoș Voinea
- Briceag Ion
- Radu Cristinela

ACT ADIȚIONAL

nr. _____/_____

la Contractul Colectiv de Muncă nr. 8543/01.04.2010

În conformitate cu prevederile art. 3 din Contract și art. 31 din Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere cererea formulată de domnul Andrei Mihail, director general al Direcției Generale de Poliție Comunitară Sector 1, având ca obiect solicitarea de negociere a anumitor clauze ale Contractului colectiv de muncă nr. **8543/01.04.2010** aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 69/25.03.2010 și de negocierile purtate în acest sens de către părțile contractante, în baza art. 2, alin. (2) și art. 3, alin. (1) și (2) din cap. I – Dispoziții Generale din contractul mai sus menționat,

Părțile Contractante:

1. DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE COMUNITARĂ SECTOR

1 prin reprezentant, **Director General** domnul **Andrei Mihail**,

și

2. Salariații cu contract individual de muncă din cadrul Direcției Generale de Poliție Comunitară a Sectorului 1, prin reprezentant Iordan Gabriel Ovidiu.

Au convenit să semneze prezentul Act adițional la Contractul colectiv de muncă nr. 8543/01.04.2010, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 69/25.03.2010, astfel:

Art. 1. Contractul colectiv de muncă nr. 8543/01.04.2010, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 69/25.03.2010, se modifică după cum urmează:

1. “ Începând cu data înregistrării actului adițional la Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București, încetează aplicarea prevederilor art. 33 și 58 din Contractul colectiv de muncă pentru personalul contractual – întreținere și curățenie din cadrul instituției “.

2. “Se abrogă prevederile articolelor 52, 65 și 66 privind acordarea unor drepturi de natură salarială în anul 2011”.

Art. 2. Celelalte clauze din Contractul colectiv de muncă rămân nemodificate.

Art. 3. Presentul Act adițional, face parte integrantă din Contractul colectiv de muncă nr. 8543/01.04.2010, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr.69/25.03.2010.

DIRECTOR GENERAL,

ANDREI MIHAIL

**REPREZENTANTUL
SALARIAȚILOR,**

IORDAN GABRIEL OVIDIU

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
PRIMĂRIA SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea prevederilor Acordului colectiv de muncă și ale Contractului colectiv de muncă la nivelul aparatului de specialitate și împuternicirea Primarului Sectorului 1, a reprezentanților funcționarilor publici, respectiv a reprezentanților personalului contractual ai Primăriei Sectorului 1 de a semna Acordul colectiv de muncă,
respectiv Contractul colectiv de muncă

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

În temeiul Legii cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice nr. 330/2009;

În baza art. 22, alin. (1) din Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Contractul colectiv de muncă unic la nivel național pe anii 2007-2010;

Având în vedere prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de dispozițiile art. 72 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Hotărârii Guvernului României nr. 281/1993 privind salarizarea personalului din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective;

În considerarea dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar;

Ținând cont de Ordonanța Guvernului României nr. 6/2007 privind unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici până la intrarea în vigoare a

legii privind sistemul unitar de salarizare și alte drepturi ale funcționarilor publici, precum și creșterile salariale care se acordă funcționarilor publici în anul 2007, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu Ordonanța Guvernului României nr. 10/2008 privind nivelul salariilor de bază și al altor drepturi ale personalului bugetar salarizat potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2000 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul contractual din sectorul bugetar și personalului salarizat potrivit anexelor nr. II și III la Legea nr. 154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoane care ocupă funcții de demnitate publică, precum și unele măsuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale personalului contractual salarizat prin legi special, cu modificările și completările ulterioare;

În concordanță cu Procesul verbal încheiat la sediul Primăriei Sectorului 1, cu ocazia negocierii clauzelor Contractului Colectiv de Muncă încheiat la nivel de unitate încheiat pentru perioada cuprinsă între data de 01 mai 2010 după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul 2010 până la data de 30 aprilie 2011 după aprobarea bugetului local de venituri și cheltuieli pe anul 2011;

Ținând seama de Procesele verbale de negociere a acordului/contractului colectiv de muncă la nivelul aparatului de specialitate nr. 489/12.04.2010, respectiv nr. 490/ 12.04.2010;

Având în vedere Avizul favorabil al Comisiei paritare privind încheierea unui Acord colectiv între Primarul sectorului 1 și reprezentanții funcționarilor publici;

Văzând adresa nr. 469803/3.03.2010 a Ministerului Administrației și Internelor-Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

În temeiul art. 45, alin. (1) și art. 115, alin.(1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. (1). Se aprobă prevederile Acordului colectiv de muncă și a Contractului colectiv de muncă de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1.

(2). Se împuternicește Primarul Sectorului 1, precum și reprezentanții funcționarilor publici ai aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, să semneze Acordul colectiv de muncă, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(3). Se împuternicește Primarul Sectorului 1, precum și reprezentanții personalului contractual ai aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, să semneze Contractul colectiv de muncă, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4). Drepturile prevăzute vor fi acordate cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat anual potrivit legii.

Art. 2. Prevederile Acordului colectiv de muncă și ale Contractului colectiv de muncă, aprobate potrivit prezentei hotărâri se aplică de la data de 1.05.2010, respectiv de la data înregistrării în cadrul instituției, precum și de la data înregistrării la Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București.

Art. 3. Prezenta hotărâre a fost redactată în trei exemplare originale, din care un exemplar pentru Agenția pentru Prestații Sociale a Municipiului București.

Art. 4. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul, Secretarul, Direcția Resurse Umane, Direcția Management Economic și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:101

Data: 22.04.2010

ACORD COLECTIV
PĂRȚILE CONTRACTANTE

În conformitate cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 330/2009- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar și ale Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, se încheie prezentul Acord colectiv denumit în continuare Acord, între cele două părți contractante:

- Primăria Sectorului 1,
- prin domnul Primar Andrei Ioan Chiliman
- și
- reprezentanții funcționarilor publici

- din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, respectiv **Bogdan Nicolae Grigorescu, Ovidiu Nicolae Fulgeanu și Adrian Toma**, numiți în continuare salariați.

•

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

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

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

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) Orice clauză care presupune acordarea de drepturi bănești va fi negociată de părțile semnate ale prezentului contract, în vederea modificării și evidențierii corespunzătoare a bugetului destinat organizării și funcționării instituției publice.

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

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

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

Art. 17. (1) Orele prestate, din dispoziția conducătorului instituției sau a șefului compartimentului, peste programul stabilit de instituție sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare sunt ore suplimentare. Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Orele suplimentare efectuate de către salariații din cadrul aparatului de specialitate vor fi compensate prin ore libere plătite sau după caz, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariul de bază cu respectarea prevederilor Legii 330/2009- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legii 53/2003- Codul Muncii al României, cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative aplicabile în domeniu.

(3) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la alin (2) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă sau aprobată, după caz, de superiorul ierarhic, fără ca salariatul să

depășească 360 de ore suplimentare anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul reprezentanților salariaților, potrivit legii.

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

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

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

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

(2) Pentru orele lucrate în acest interval salariații beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 20. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

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

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

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

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 22. (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paște – 2 zile (prima și a doua zi de Paști);
- Ziua Internațională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Prima zi a adoua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului – 1 zi (15 August);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- - Zile de repaus – sâmbăta și duminica

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

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

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

- până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare

- peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Salariații au dreptul la o primă de vacanță egală cu salariul de bază brut din luna anterioară plecării în concediu, impozitată separat, care se acordă în condițiile legii.

(3) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se plătesc înainte de plecarea în concediu. În cazul fracționării concediului, prima de concediu se plătește o singură dată, atunci când se ia fracțiunea obligatorie de cel puțin 15 zile.

(4) Dacă în perioada fracțiunii obligatorii de 15 zile, necesară primirii primei de concediu, intervine una din cauzele prevăzute la art. 23 alin. (6) din prezentul acord, salariatul nu trebuie să restituie prima cuvenită, urmând ca reprogramarea zilelor neefectuate să fie făcută la o altă dată de comun cu conducătorul instituției.

(5) Salariații care în cursul anului nu au putut efectua concediul de odihnă beneficiază de prima de vacanță în luna decembrie.

(6) Salariaților detașați la Primăria Sectorului 1 sau de la Primăria Sectorului 1 la alte instituții beneficiază de concediu de odihnă și de drepturile aferente concediului de odihnă aplicabile conform legislației în vigoare la instituția unde sunt detașați.

(7) Indemnizația de concediu și prima de vacanță se acorda în condițiile prevăzute de lege.

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

(2) În cazul în care perioadele de concedii medicale și de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în

anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu.

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

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucratoare;
- decesul bunicii, fraților, surorilor – 3 zile lucrătoare;
- căsătoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- nașterea/adoptia unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – 1 zi lucratoare, conform legii;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- control medical anual – 1 zi lucrătoare.

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art. 30. (1) Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care

urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fara plata pot fi acordate si pentru interese personale, altele decat cele prevazute anterior, pe o durata ce nu poate depasi 30 de zile lucratoare anual.

ÎNVOIRI

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

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau judecătorești;
- alte situații când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(2) În caz de nerecuperare, salariatul va fi plătit pentru timpul efectiv lucrat.

CAPITOLUL III

SALARII DE BAZĂ, SPORURI, PREMII ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

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

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

(3) Plata salariilor se face o dată pe lună.

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

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

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

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

Art. 34. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 beneficiază de gradații corespunzătoare tranșelor de vechime în muncă pentru care se acordă un spor de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

**TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ SPOR DIN SALARIUL DE
BAZĂ GRADAȚIA**

- între 3 și 5 ani	5%
- între 5 și 10 ani	10%
- între 10 și 15 ani	15%
- între 15 și 20 ani	20%
- peste 20 ani	25%

Art. 35. (1) Salariații pot beneficia de premii lunare în limita a 2% din cheltuielile cu salariile aferente personalului prevăzut în statul de funcții, cu încadrare în fondurile aprobate prin buget. Premiile se pot acorda în cursul anului salariaților care au realizat

sau au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea instituției. Sumele neconsumate pot fi utilizate în lunile următoare, în cadrul aceluiași an bugetar.

(2) Premiile individuale se stabilesc de către Primarul Sectorului 1 în limita sumelor alocate cu această destinație, cu consultarea reprezentanților salariaților, conform legislației în vigoare.

Art. 36 (1) Pentru activitatea desfășurată, salariații beneficiază de un premiu anual egal cu media salariilor de bază sau a indemnizațiilor de încadrare, după caz, realizate în anul pentru care se face premiarea.

(2) Pentru cei care nu a lucrat tot timpul anului, premiul anual se acordă proporțional cu perioada în care a lucrat, luându-se în calcul media salariilor de bază brute lunare realizate în perioada în care a desfășurat activitate.

(3) Premiile anuale pot fi reduse sau nu se acordă în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat activități profesionale nesatisfăcătoare ori au săvârșit abateri pentru care au fost sancționate disciplinar. Aceste drepturi nu se acordă în cazul salariaților care au fost suspendați sau înlăturați din funcție pentru fapte imputabile lor.

(4) Plata premiului anual se va face pentru toți salariații , începând cu luna ianuarie a anului următor perioadei pentru care se acordă premiul, conform legislației în vigoare.

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

(2) Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții deosebite de muncă, precum și condițiile de acordare a acestora se stabilesc având la bază buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens, prin regulament de către ordonatorul principal de credite, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților funcționarilor publici, avizat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Ministerul Finanțelor Publice.

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

Art. 39. Primăria Sectorului 1, prin Direcția Resurse Umane, va elibera, la cerererea salariaților, un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în munca, în specialitate și în funcția publică.

CAPITOLUL IV

PERFEȚIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

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

Art. 41 Perfecționarea profesională a salariaților se realizează în condițiile legii, în baza planului anual de perfecționare profesională pe anul 2010.

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

CAPITOLUL V
ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

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

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

Art. 54 (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia.

Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

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

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

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VII PROTECȚIA MUNCII

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

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

(3) Primăria Sectorului 1 va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

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

- a)** efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b)** asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);
- c)** verificarea periodică a instalațiilor electrice, de încălzire și a aparaturii de birou.
- d)** echipamentul de protecția muncii necesar, atât pentru sezonul rece cât și pentru perioada de vară, pentru personalul care are

obligatia purtarii acestuia, prin procurarea echipamentelor prevazute de normele legale în vigoare.

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

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

Art. 64 (1) Primaria Sectorului 1 are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea acestei activități.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 66 (1) Primăria Sectorului 1 are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice.

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

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;

- e) planificarea prevenirii;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

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

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

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

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

Art. 69 Salariații au următoarele obligații:

- a)** să cunoască și să respecte regulile și instrucțiunile de protecția muncii specifice activității prestate;
- b)** să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c)** să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;

- d)** să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e)** să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat .
- f)** să nu fumeze în locurile în care acest lucru este interzis prin acte normative speciale.
- g)** să anunțe în scris pe șeful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 7 zile calendaristice de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VIII

DREPTURI SPECIALE PENTRU MENȚINEREA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII MUNCII, ÎMBUNĂTĂȚIREA CONDIȚIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

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

Art. 73 (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

(2) Raportul de serviciu se suspendă de drept în perioada concediilor pentru incapacitate temporară de muncă, în condițiile legii;

(3) Funcționarii publici ale căror raporturi de serviciu sunt suspendate, în condițiile legii, în cazul cercetării disciplinare sau penale, au dreptul, pe perioada suspendării, la o indemnizație echivalentă cu indemnizația de încadrare în funcția publică stabilită în condițiile prezentei legi, pentru funcțiile publice în care au fost numiți. În situația în care măsura se dispune pentru o perioadă mai mare de două luni aceștia au dreptul la salariul acordat anterior suspendării raporturilor de serviciu. În situația în care a fost declarat nevinovat, funcționarul public are dreptul, pentru perioada în care a fost suspendat, la diferența dintre salariul la care avea dreptul și indemnizația acordată.

(4) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu handicap, salariații interesați pot beneficia de încă un concediu fără plată cu durata de un an. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea modifica/încheia raportul de serviciu, în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât pe durată determinată.

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

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

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

Art. 77 Cuantumul ajutorului de deces se stabilește prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat .

CAPITOLUL IX

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

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

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

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

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

Art. 80 Salariata care alăptează poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste

condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă, pana la împlinirea varstei de un an a copilului

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

Art. 82 Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, în condițiile legii și ale acordului colectiv.

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

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

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

CAPITOLUL X

CARIERA FUNCTIONARILOR PUBLICI

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

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

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

- promovare
- transfer
- redistribuire
- recrutare
- alte modalități prevăzute expres de lege.

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

Art. 89 Promovarea salariaților în funcția publică și avansarea în treptele de salarizare se face potrivit prevederilor legale.

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

CAPITOLUL XI

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

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

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI

Art. 92 Încălcarea de către angajații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 93 (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate

fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

Art. 94 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art. 95 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 96 Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art. 97 Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul Primarului Sectorului 1 de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 98 (1) Primarul Sectorului 1 și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

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

Art. 99 (1) Conducerea Primăriei Sectorului 1 recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în acordul colectiv.

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

Art. 100 Conducerea Primăriei Sectorului 1 și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art. 101 Executarea acordului este obligatorie pentru părți.

Art. 102 Drepturile privind în raporturile de serviciu nu pot fi stabilite sub nivelul celor reglementate de actele normative în vigoare.

Art. 103 Prezentul acord a fost semnat la data de _____, după aprobarea sa de către Consiliul Local al Sectorului 1 București și împuternicirea Primarului Sectorului 1 în acest sens.

Art. 104 Prevederile prezentului acord se completează cu dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 330/2009 - Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar, ale Hotărârii Guvernului României nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective și cu alte acte normative aplicabile funcției publice.

Art. 105 Prezentul Acord Colectiv se înregistrează la sediul instituției și se aduce la cunoștința publică prin afișare.

**PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN**

**REPREZENTANȚII
SALARIAȚILOR,
Bogdan Nicolae Grigorescu
Ovidiu Nicolae Fulgeanu
Adrian Toma**

CONTRACT COLECTIV DE MUNCĂ
PĂRȚILE CONTRACTANTE

În baza prevederilor art. 22 din Legea nr. 130/1996 privind contractul colectiv de muncă, republicată, ale Legii nr. 330/2009- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii al României, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul contract colectiv de muncă între cele două părți contractante:

- Primarul Sectorului 1, domnul **ANDREI IOAN CHILIMAN**;
- Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 (angajații cu contract individual de muncă), numiți în continuare salariați, prin reprezentant:

- **Ghinea Marius Catalin**;

1. Contractul colectiv de muncă, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Primăriei, în calitate de angajator și ale salariaților cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul contract colectiv de muncă are ca scop, în principal stabilirea drepturilor minime garantate salariaților, promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a salariaților, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor precum și obligațiile corelative cu privire la:

- încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă;
- condițiile de muncă și protecția muncii;
- salarizarea și alte drepturi salariale;
- impul de muncă și timpul de odihnă;
- alte măsuri de protecție socială a salariaților;
- formarea și perfecționarea profesională;
- drepturile organizațiilor sindicale;
- obligațiile salariaților.

3. Prezentul contract colectiv de muncă produce efecte pentru toți salariații actuali și pentru cei nou angajați.

4. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Contract colectiv de muncă intervin reglementări legale mai favorabile, inclusiv contractul colectiv la nivel de ramură, acestea vor completa prevederile prezentului contract.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Părțile contractante recunosc și acceptă pe deplin că sunt egale și libere în negocierea Contractului Colectiv de Munca la nivel de institutie și se obligă să respecte în totalitate prevederile acestuia.

Art. 2. (1) Prezentul Contract Colectiv de Munca se încheie pe o perioada de 1 an.

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

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

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

(4) Modificările aduse contractului se comunică, în scris, organului la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau la o dată ulterioară, potrivit convenției părților. Modificările aduse contractului produc efecte numai pentru viitor. Modificările contractului colectiv de muncă asupra cărora părțile au convenit vor face obiectul unui act adițional care va fi aprobat de către Consiliul Local al Sectorului 1 și care va produce efecte de la momentul înregistrării la Direcția de Muncă și Protecție Socială București.

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

Art. 4. Suspendarea și încetarea contractului au loc potrivit legii.

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

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

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

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

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

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

Art. 9. Modificările aduse contract produc aceleași efecte ca și contractul, de la data înregistrării.

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

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

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

Art. 12. (1) Pentru soluționarea pe cale amiabilă a litigiilor intervenite cu ocazia aplicării prevederilor prezentului contract părțile se vor adresa reprezentanților salariaților, aleși la nivel de instituție.

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

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

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

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

(3) Orice clauză care presupune acordarea de drepturi bănești va fi negociată de părțile semnatare ale prezentului contract, în vederea modificării și evidențierii corespunzătoare a bugetului destinat organizării și funcționării instituției publice.

CAPITOLUL II

TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE REPAUS

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

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

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

efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(2) Orele suplimentare efectuate de către salariații din cadrul aparatului de specialitate vor fi compensate prin ore libere plătite sau după caz, munca suplimentară va fi plătită salariatului prin adăugarea unui spor la salariul de bază cu respectarea prevederilor Legii 330/2009- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, Legii 53/2003- Codul Muncii al României, cu modificările și completările ulterioare și cu alte acte normative aplicabile în domeniu.

(3) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la alin (2) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă sau aprobată, după caz, de superiorul ierarhic, fără ca salariatul să depășească 360 de ore suplimentare anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual este necesar acordul reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(4) Salariații pot fi chemați să presteze, în condiții deosebite, ore suplimentare, durata maximă a orelor suplimentare neputând să depășească 8 ore pe săptămână și 32 de ore pe luna.

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

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

MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

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

Art. 20. Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară pe timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără diminuarea salariului de bază și a vechimii în muncă.

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

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

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

CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

Art. 22. (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1 și 2 ianuarie);
- Sf Paște – 2 zile (prima și a doua zi de Paști);
- Ziua Interntională a Muncii – 1 zi (1 Mai);
- Prima zi a Doua zi de Rusalii;

- Adormirea Maicii Domnului – 1 zi (15 August);
- Ziua Națională – 1 zi (1 Decembrie);
- Crăciunul - 2 zile (25 și 26 decembrie)
- Zile de repaus – sâmbăta și duminica

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

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

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

până la 10 ani - 21 de zile lucrătoare

peste 10 ani - 25 de zile lucrătoare

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

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

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

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

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

(7) Salariații detașați la Primăria Sectorului 1 sau de la Primăria Sectorului 1 la alte instituții beneficiază de concediu de odihnă și de drepturile aferente concediului de odihnă aplicabile conform legislației în vigoare la instituția unde sunt detașați.

Art. 24 (1) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

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

Art. 25. Salariatul chemat în scris din concediu de conducerea instituției are dreptul la o compensație care constă din:

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

Art. 26. În cazul în care ambii soți lucrează în aceeași instituție, au dreptul la programarea în concediu în aceeași perioadă.

Art. 27. În cazul în care salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală, indiferent de programare, cu obligația de a anunța șeful ierarhic cu 5 zile calendaristice înainte de plecarea în concediu.

Art. 28. (1) La plecarea în concediu salariații au dreptul la indemnizația de concediu, calculată potrivit legii.

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

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

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

- decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor – 3 zile lucrătoare;
- decesul bunicii, fraților, surorilor – 3 zile lucrătoare;
- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- nașterea/adoptia unui copil – 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) – 1 zi lucrătoare, conform legii;
- donatorii de sânge – conform legii;
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare;
- control medical anual – 1 zi lucrătoare.

CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

Art. 30. (1) Orice salariat are dreptul la concediu fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute anterior, pe o durată ce nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

.

ÎNVOIRI

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

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

CAPITOLUL III

SALARII DE BAZA, SPORURI, PREMII ȘI ALTE DREPTURI BĂNEȘTI

Art. 32. (1) Pentru angajații contractuali, drepturile salariale se acordă potrivit legislației în vigoare.

(2) Pentru munca prestată, angajații contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 au dreptul la un salariu de bază care se stabilește în funcție de categorie, de grad, treapta și de gradația corespunzătoare vechimii în muncă precum și de rezultatele obținute la evaluarea performanțelor profesionale.

(3) Plata salariilor se face o dată pe lună.

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

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

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

Art. 33. Salariul cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile și alte adaosuri la acesta.

Art. 34. Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% calculat la salariul de bază, corespunzător timpului efectiv lucrat în programul normal de lucru, după cum urmează:

**TRANȘA DE VECHIME ÎN MUNCĂ SPOR DIN SALARIUL DE
BAZĂ GRADAȚIA**

- între 3 și 5 ani	5%
- între 5 și 10 ani	10%
- între 10 și 15 ani	15%
- între 15 și 20 ani	20%
- peste 20 ani	25%

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

(2) Premiile individuale se stabilesc de către Primarul Sectorului 1 în limita sumelor alocate cu această destinație, cu consultarea reprezentanților salariaților și cu respectarea legislației în vigoare la data acordării.

Art. 36 (1) Pentru activitatea desfășurată, salariații beneficiază de un premiu anual egal cu media salariilor de bază sau a indemnizațiilor de încadrare, după caz, realizate în anul pentru care se face premiarea.

(2) Pentru cei care nu a lucrat tot timpul anului, premiul anual se acordă proporțional cu perioada în care a lucrat, luându-se în calcul media salariilor de bază brute lunare realizate în perioada în care a desfășurat activitate.

(3) Premiile anuale pot fi reduse sau nu se acordă în cazul salariaților care în cursul anului au desfășurat activități profesionale nesatisfăcătoare ori au săvârșit abateri pentru care au fost sancționate disciplinar. Aceste drepturi nu se acordă în cazul salariaților care au fost suspendați sau înlăturați din funcție pentru fapte imputabile lor.

(4) Plata premiului anual se va face pentru toți salariații, începând cu luna ianuarie a anului următor perioadei pentru care se acordă premiul conform legislației în vigoare.

Art. 37 (1) Salariații cu contract individual de muncă beneficiază de un spor pentru condiții periculoase sau vătămătoare de până la 15% din salariul de bază, acordat în condițiile legii.

(2) Locurile de muncă, categoriile de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții deosebite de muncă, precum și condițiile de acordare a acestora se stabilesc având la bază buletinele de determinare sau, după caz, de expertizare, emise de către autoritățile abilitate în acest sens, prin regulament de către ordonatorul principal de credite, cu consultarea sindicatelor sau, după caz, a reprezentanților funcționarilor publici, avizat de Ministerul Muncii, Familiei și Protecției Sociale și Ministerul Finanțelor Publice.

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

Art. 39. Primăria Sectorului 1, prin Direcția Resurse Umane, va elibera, la cerererea salariaților, un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică.

CAPITOLUL IV

PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

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

Art. 41 Perfecționarea profesională a salariaților se realizează în condițiile legii.

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

CAPITOLUL V
ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR DIN CADRUL APARATULUI
DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI SECTORULUI 1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL VI

CONDIȚIILE DE MUNCĂ, PROTECȚIA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ

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

Art. 51 Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația să asigure o structură organizatorică rațională, repartizarea tuturor salariaților pe locuri de muncă cu precizarea atribuțiilor și răspunderilor lor, precum și exercitarea controlului asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment în parte și specialitatea necesară postului, potrivit organigramei.

Art. 54 (1) Normarea muncii se aplică tuturor categoriilor de salariați, iar normele de muncă se exprimă în sfere de atribuții, stabilite prin fișa postului, potrivit specificului activității fiecăruia.

Activitatea de normare a muncii se desfășoară ca un proces continuu, în permanentă concordanță cu schimbările ce au loc în organizarea și nivelul de dotare tehnică a muncii.

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

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

(4) În toate cazurile în care normele de muncă nu asigură un grad complet de ocupare, conduc la o solicitare excesivă sau, după caz, nu corespund condițiilor pentru care au fost elaborate, se impune reexaminarea lor. Aceasta poate fi cerută atât de conducerea instituției, cât și de reprezentanții salariaților. Reexaminarea normelor de muncă nu va putea conduce la diminuarea salariului de bază.

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

Art. 55 Locurile de muncă se clasifică în locuri de muncă normale și locuri de muncă cu condiții deosebite, stabilite potrivit reglementărilor legale.

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

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

Art. 58 Salariații cu contract individual de muncă au dreptul zilnic la o pauză de masă cu durata de 15 minute.

Art. 59 Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația să asigure salariaților protecție împotriva amenințărilor, calomniilor, violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta.

Art. 60 Angajatorul este obligat, în condițiile legii, să despăgubească salariatul în situația în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

Art. 61 În cazul în care au fost aprobate masuri de reducere a activității, de reorganizare a institutiei, precum și în situațiile prevăzute de lege referitoare la eliberarea din funcție a salariaților, angajatorul are obligația de a aplica prevederile legale

stabilite de Codul Muncii dar și de alte acte normative în domeniu.

Art. 62 Salariații care se pensionează pentru limită de vârstă își primesc drepturile potrivit legii și prezentului contract.

Art. 63 (1) În cazul accidentelor survenite în procesul muncii sau în legătură cu munca, angajatorul este obligat să ia următoarele măsuri:

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

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

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

CAPITOLUL VII

PROTECȚIA MUNCII

Art. 64 (1) Părțile prezentului contract sunt de acord că nici o măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de salariați.

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

(3) Primăria Sectorului 1 va asigura pe cheltuiala sa cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normelor de protecție a muncii.

(4) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 are obligația, conform normelor de protecția muncii în vigoare, să asigure prin bugetul local sumele necesare pentru asigurarea unor condiții optime de muncă, dotări și echipamente de protecția muncii.

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

- a)** efectuarea instructajelor de protecția și securitatea muncii la angajare, cât și la schimbarea locului de muncă;
- b)** asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, zgomot, vibrații, temperatură, aerisire, umiditate);

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

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

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

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

Art. 65 (1) Primăria Sectorului 1 are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă și răspunde de organizarea acestei activități.

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

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

Art. 66 (1) Normele și normativele de protecție a muncii pot stabili:

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

- b)** măsuri de protecție a muncii, specifice pentru anumite profesii sau anumite activități;
- c)** măsuri de protecție specifice, aplicabile anumitor categorii de personal;
- d)** dispoziții referitoare la organizarea și funcționarea unor organisme speciale de asigurare a securității și sănătății în muncă.

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

Art. 67 (1) Primăria Sectorului 1 are obligația să organizeze instruirea salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă. Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice.

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

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- e) planificarea prevenirii;
- f) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- g) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 68 Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă.

Art. 69 (1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

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

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

Art. 70 Salariații au următoarele obligații:

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

- b)** să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă, astfel încât să nu se expună la pericole de accidente sau să deranjeze activitatea colegilor;
- c)** să utilizeze mijloacele de protecția muncii individuale din dotare corespunzătoare scopului pentru care au fost acordate și să le întrețină într-o perfectă stare de utilizare;
- d)** să anunțe în cel mai scurt timp serviciul administrativ când observă o defecțiune la instalația electrică, de gaze sau orice alte defecțiuni sau cauze care ar duce la accidente sau incendii;
- e)** să utilizeze (cei care sunt fumători) locul special pentru fumat .
- f)** să nu fumeze în locurile în care acest lucru este interzis prin acte normative speciale.
- g)** să anunțe în scris pe șeful ierarhic despre neprezentarea la locul de muncă, în termen de 7 zile calendaristice de la data când a intervenit incapacitatea temporară de muncă. Dacă absențele au caracter nemotivat contractul de muncă poate fi suspendat, în condițiile legii.

Art. 71 (1) Conducerea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 va organiza o dată pe an examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă sunt apți pentru desfășurarea activității în posturile în care sunt angajați, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor profesionale.

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

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

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

Art. 72 (1) Contravaloarea și întreținerea echipamentului de protecție se suportă integral de către angajator.

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

CAPITOLUL VIII

DREPTURI SPECIALE PENTRU MENȚINEREA SĂNĂTĂȚII ȘI SECURITĂȚII MUNCII, ÎMBUNĂTĂȚIREA CONDIȚIILOR LA LOCUL DE MUNCĂ

Art. 73 Primăria Sectorului 1 va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, a salariaților afectați de boală sau accident, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției și de pregătirea salariatului, cu acordul reprezentanților salariaților.

Art. 74 (1) În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de muncă nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa sau cu acordul salariatului în cauză.

(2) În afara concediului legal plătit pentru îngrijirea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copiilor cu

handicap, salariații interesați pot beneficia de încă un concediu fără plată cu durata de un an. În perioada în care salariatul se află în concediul fără plată prevăzut anterior nu i se va putea modifica/inceta raportul de muncă, în postul său nu vor putea fi angajate alte persoane decât pe durată determinată.

Art. 75 Conducerea instituției nu va refuza angajarea sau, după caz, menținerea în muncă a persoanelor cu handicap, în cazul în care acestea sunt apte pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu aferente posturilor existente.

Art. 76 Măsurile privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii și buna funcționare a instituției se vor stabili de către conducatorul instituției, reprezentanții salariaților și cu consultarea comisiei paritare.

Art. 77 (1) În cazul decesului salariatului, beneficiază de ajutor de deces o singură persoană care face dovada că a suportat cheltuielile ocazionate de deces și care poate fi, după caz, soțul supraviețuitor, copilul, părintele, tutorele, curatorul, moștenitorul, în condițiile dreptului comun, sau, în lipsa acesteia, oricare persoană care face această dovadă.

Art. 78 Quantumul ajutorului de deces se stabilește prin legea bugetului asigurărilor sociale de stat .

CAPITOLUL IX

MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

Art. 79 (1) Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale și reglementărilor naționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile.

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

Art. 80 (1) La angajare femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

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

Art. 81 Salariata care alăptează poate beneficia de reducerea programului cu 2 ore, fără a-i fi afectate drepturile ce decurg din calitatea de salariat. Timpul în care a lucrat în aceste condiții se consideră, la calculul vechimii în muncă, timp lucrat cu o normă întreagă, până la împlinirea vârstei de un an a copilului

Art. 82 Pentru femeile gravide, munca în timpul nopții este interzisă în instituție.

Art. 83 Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor până la 6 ani, în condițiile legii și ale acordului colectiv.

Art. 84 Reluarea activității după încetarea perioadei de întrerupere a activității pentru creșterea copilului se va face pe același post.

Art. 85 (1) Este interzisă încetarea/modificarea raporturilor de serviciu angajaților instituției în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau incapacitate temporară de muncă.

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

CAPITOLUL X

CARIERA SALARIAȚILOR CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 86 (1) Ocuparea unui post vacant sau temporar vacant, existent în statul de funcții, în cazul personalului contractual, se face prin concurs sau examen, pe baza criteriilor de selecție stabilite prin regulament de către ordonatorul principal de credite, în raport cu cerințele postului.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale în cadrul examenului sau concursului de ocupare a unui post vacant se va face de către o comisie desemnată prin dispoziție a Primarului Sectorului 1, conform prevederilor legale.

Art. 87 (1) Promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se face de regulă pe un post vacant existent în statul de funcții.

(2) În situația în care nu există un post vacant, promovarea persoanelor încadrate cu contract individual de muncă în funcții, grade sau trepte profesionale se va face prin transformarea postului din statul de funcții în care acestea sunt încadrate într-unul de nivel imediat superior.

(3) Promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare se poate face din 3 în 3 ani, în funcție de performanțele profesionale individuale, apreciate cu calificativele "foarte bun", cel puțin de două ori în ultimii 3 ani, de către comisia desemnată prin dispoziție a Primarului Sectorului 1, din care fac parte reprezentanții salariaților.

(4) Avansarea în gradația imediat superioară se face la îndeplinirea condiției de vechime prevăzute de tranșele de vechime în muncă.

(5) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către Primarului Sectorului 1, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: "foarte bun", "bun", "satisfăcător" și "nesatisfăcător".

(6) Stabilirea concretă a criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, în cazul avansării sau ocupării unui post vacant, se face prin hotărâri ale Guvernului, inițiate de fiecare ordonator principal de credite.

(7) Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate astfel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an,

și vor fi avansate, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară.

(8) Absolvenții învățământului superior de lungă și scurtă durată, care la data trecerii pe funcția corespunzătoare studiilor absolvite erau încadrați pe funcții cu un nivel de studii inferior, specifice domeniului în care au absolvit studiile universitare, se încadrează la gradul profesional imediat superior gradului de debutant, păstrându-și gradația avută la data promovării, numai în măsura în care atribuțiile din fișa postului au fost modificate în mod corespunzător.

Art. 88 Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă se face în conformitate cu prevederile Legii 53/2003-Codul Munci al României, cu modificările și completările ulterioare precum și cu alte acte normative în domeniu.

CAPITOLUL XI

EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art. 89 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților contractuali din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1 se va face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Salariații nemulțumiți de evaluarea performanțelor profesionale pot face contestație în condițiile legii.

CAPITOLUL XII

RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A ANGAJAȚILOR INSTITUȚIEI

Art. 90 Încălcarea de către angajații aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 1, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz, în condițiile legii.

Art. 91 (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu constituie abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară a salariaților. Abaterile și sancțiunile disciplinare sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

(2) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare.

(3) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului și trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(4) Salariatul nemulțumit se poate adresa instanței, pentru a contesta sancțiunile disciplinare pe care le socotește aplicate

fără temei sau cu încălcarea legii, cerând restabilirea drepturilor încălcate.

Art. 92 (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii se poate adresa cu plângere la judecătorie.

Art. 93 Răspunderea civilă a salariaților se angajează:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce li s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art. 94 Salariații răspund și pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu serviciul, potrivit legii penale.

Art. 95 Reprezentanții salariaților și salariații recunosc dreptul Primarului Sectorului 1 de a stabili, în condițiile legii, răspunderea disciplinară sau patrimonială a salariaților care se fac vinovați de încălcarea normelor de disciplină a muncii sau care aduc prejudicii instituției.

CAPITOLUL XIII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 96 (1) Primarul Sectorului 1 și reprezentanții salariaților, ca parteneri sociali permanenți, convin să respecte pentru fiecare dintre ei și pentru salariați în general libertatea de opinie.

(2) Prevederile prezentului contract colectiv de muncă la nivel de instituție sunt considerate de drept minime și obligatorii și nu pot fi omise la elaborarea contractului-cadru și a normelor de aplicare a acestuia.

(3) Angajatorul va adopta o poziție neutră și imparțială față de reprezentanții salariaților.

Art. 97 (1) Conducerea Primăriei Sectorului 1 recunoaște dreptul reprezentanților salariaților de a verifica la locul de muncă modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în contractul colectiv.

(2) Persoanele împuternicite de angajator precum și reprezentanții salariaților vor verifica, la sesizarea uneia dintre părți, modul în care sunt respectate drepturile salariaților prevăzute în prezentul contract colectiv.

Art. 98 Conducerea Primăriei Sectorului 1 și reprezentanții salariaților se vor informa reciproc, atunci când au cunoștință despre aceasta, în legătură cu modificările ce urmează să se producă în modul de organizare a instituției, cu consecințe previzibile asupra salariaților și cu măsurile ce se au în vedere

pentru limitarea efectelor disponibilizărilor de personal determinate de aceste modificări.

Art. 99 Executarea contractului este obligatorie pentru părți.

Art. 100 Drepturile privind în raporturile de muncă nu pot fi stabilite sub nivelul celor reglementate de actele normative în vigoare.

Art. 101 Prezentul contract a fost semnat la data de _____.

Art. 102 Prevederile prezentului acord se completează cu cele ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu cele ale Legii nr. 130/1996 , privind contractul colectiv de munca, republicată , ale Legii nr. 330/2009- Lege cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri precum și cu alte acte normative aplicabile personalului contractual.

Art. 103 Prezentul Contract Colectiv de Muncă se înregistrează la Direcția de Muncă și se aduce la cunoștință publică prin afișare.

PRIMAR,
ANDREI IOAN CHILIMAN

REPREZENTANT AL
SALARIAȚILOR,
Ghinea Marius Catalin

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

***privind modificarea Organigramei, Statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare ale
Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și
Unităților Sanitare Publice Sector 1***

Văzând Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1 al Municipiului București, Raportul de specialitate întocmit de Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, precum și Raportul de specialitate întocmit de Direcția Resurse Umane;

Având în vedere Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget, impozite și taxe locale și al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și patrimoniu ale Consiliului Local al Sectorului 1;

Ținând seama de prevederile:

Legii nr. 329/2009 privind reorganizarea unor autorități și instituții publice, raționalizarea cheltuielilor publice, susținerea mediului de afaceri și respectarea acordurilor-cadru cu Comisia Europeană și Fondul Monetar Internațional;

Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 571/2004 privind protecția

personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

Legii – cadru nr. 330/2009 privind salarizarea unitară a personalului platit din fondurile publice;

Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 84/1995 Legea învățământului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Hotărârii Guvernului României nr. 1096/2002 privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București;

Hotărârii Guvernului României nr. 2192/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind finanțarea și administrarea unităților de învățământ preuniversitar de stat;

Hotărârii Guvernului României nr. 174/2003 pentru modificarea art. 25 din anexa la Hotărârea Guvernului nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat;

Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 229/2008 privind măsuri pentru reducerea unor cheltuieli la nivelul administrației publice;

Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 1/2010 privind unele măsuri de reîncadrare în funcții a unor categorii de personal din sectorul bugetar și stabilirea salariilor acestora, precum și alte măsuri în domeniul bugetar;

Ordonanței Guvernului României nr. 70/2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare;

Ordonanței Guvernului României nr. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile:

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 525 din 22.12.2009 privind constituirea Administrației Unităților de Invățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și aprobarea regulamentului de organizare și funcționare, organigramei, numărului total de posturi, statului de funcții;

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 65 din 25.02.2010 privind aprobarea modificării Statului de funcții al Administrației Unităților de Invățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;

Hotărârii Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 66 din 25.03.2010 modificarea art. 11 din Hotărârea Consiliului Local al

Sectorului 1 nr. 525/22.12.2010 privind constituirea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, Organigramei, numărului total de posturi și Statului de funcții;

În temeiul art. 45, alin (1), art. 81, alin. (2), lit. "e" și art. 115, alin. (1), lit. "b" din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă modificarea Organigramei Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Statul de funcții al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, cu un număr total de 80 de posturi, conform Anexei nr.2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, conform Anexei nr.3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4. Începând cu data prezentei celelalte prevederi referitoare la Organigramă, Statul de funcții și Regulamentul de

organizare și funcționare ale Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 își încetează aplicabilitatea.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Viceprimarul Sectorului 1, Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, Direcția Resurse Umane și Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.: 102

Data: 22.04.2010

Anexa nr.2
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 102/22.04.2010
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

STAT DE FUNCȚII AL
ADMINISTRAȚIEI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR ȘI A UNITĂȚILOR
SANITARE PUBLICE SECTOR 1 elaborat în conformitate cu Legea-Cadru nr.330/09.11.2009 –
privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice

FUNCȚIA		Nivelul studiilor	Gradul/ Treapta profesional(ă)	Coeficientul de multiplicare/ Salariul încadrare(mii lei)		Nr. posturi totale	Indemnizația de conducere în % din salariul de bază LIMITA MAXIMA
De execuție	De conducere			Minim	Maxim		
1	2	3	4	5	6	7	8
LEGEA Nr. 330/2009 ANEXA nr.I/3 - 01.01.2010 ANEXA nr.II/14 - 01.01.2010							
INSP.SPEC. DIRECTOR	DIRECTOR	S	IA	642	1322	1	50
INSP.SPEC. DIR.ADJ.TEHNIC	DIR. ADJ. TEHNIC	S	IA	642	1322	1	40

INSP.SPEC.	DIR. ADJ. ADMINISTRATIV	S	IA	642	1322	1	40
INSP.SPEC.	SEF SERVICIU	S	IA	642	1322	6	30
INSP.SPEC.	SEF BIROU	S	IA	642	1322	5	25
CONS.JURIDIC	SEF SERVICIU	S	IA	765	1475	1	30
CONS.JURIDIC		S	IA	765 1475		1	
CONS.JURIDIC		S	I	697	1322	1	
CONS.JURIDIC		S	II	630	1168	2	
INSP.SPEC.		S	IA	642	1322	19	
INSP.SPEC.		S	I	630	1168	9	
INSP.SPEC.		S	II	620	1016	7	
REF.SPEC.		S	IA	642 1322		1	
REF.SPEC.		S	II	620 1016		2	
INSPECTOR		SSD	IA	620 942		1	
INSPECTOR		M	IA	620 865		5	
INSPECTOR		M	II	597	730	2	
REFERENT		M	IA	620	865	3	
REFERENT		M	I	608	807	1	
REFERENT		M	II	597 730		2	
ARHIVAR		M	I	669 810		1	

INGRIJITOR		G/M	I	641 675	1	
MUNC.CALIF.		G/M	I	693 894	4	
SOFER		G/M		651 933	3	
TOTAL POSTURI:					80	

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL ADMINISTRAȚIEI UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMANT
PREUNIVERSITAR ȘI UNITĂȚILOR SANITARE PUBLICE
SECTOR 1

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 este înființată și funcționează în baza prevederilor art. XII, XIII din O.U.G.R. nr. 32/2001 pentru reglementarea unor probleme financiare, a H.G.R. nr. 538/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru finanțarea învățământului preuniversitar de stat, a art. 167 din Legea învățământului nr. 84/1995 republicată, a O.U.G.R. nr. 206/2000 și O.U.G.R. nr. 184/2001 pentru modificarea și completarea Legii învățământului și în baza prevederilor O.G.R. NR. 70/2002, privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local și a H.G.R. nr. 1096/2002 privind trecerea imobilelor în care își desfășoară activitatea unele unități sanitare de interes local din domeniul privat al statului și

din administrarea Ministerului Sănătății și Familiei în domeniul public al Municipiului București și în administrarea consiliilor locale ale sectoarelor Municipiului București.

Art. 2 Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 funcționează ca instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, subordonată Consiliului Local al Sectorului 1, coordonată de Primar și are ca obiect principal de activitate administrarea patrimoniului unităților de învățământ preuniversitar de pe raza Sectorului 1, așa cum au fost ele preluate spre administrare de către Consiliul Local Sector 1, în baza H.C.G.M.B. nr. 151/2001 și administrarea și întreținerea clădirilor în care își desfășoară activitatea unităților sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale de interes local precum și a terenurilor aferente acestora, așa cum au fost ele preluate în administrarea Consiliului Local Sector 1 în baza HGR. Nr. 1096/2002 și a HCGMB nr. 302/2003.

Art. 3 Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 sprijină dezvoltarea instituțională a unităților de învățământ, unităților sanitare publice și a unităților medico – sociale de interes local, susținând astfel participarea și integrarea acestora în programele de dezvoltare socio - economică la nivelul comunităților locale.

Art. 4 Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ca instituție publică de interes local, are personalitate juridică, este titulară de buget și ordonator secundar de credite.

Art. 5. Cheltuielile pentru activitățile desfășurate de Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin se finanțează de la bugetul local, precum și din sumele încasate în urma operațiunilor de închiriere, concesionare, casare a mijloacelor fixe etc., cu respectarea dispozițiilor legale, și de asemenea poate folosi, pentru desfășurarea și lărgirea activității sale, mijloace materiale și bănești primite de la persoane juridice și fizice, din țară sau străinătate, sub formă de donații și sponsorizări, cu respectarea dispozițiilor legale.

CAPITOLUL II – Conducerea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice

Sector 1

Art. 6. Conducerea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 se asigură prin Director.

Art. 7. DIRECTORUL asigură conducerea executivă și răspunde de buna funcționare a instituției în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin.

Art. 8. DIRECTORUL îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- Reprezintă Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 în relațiile cu instituțiile și autoritățile publice, cu persoanele juridice și fizice, private și publice din țară și străinătate, precum și în justiție;
- Asigură luarea tuturor măsurilor pentru cunoașterea și aplicarea legilor și hotărârilor Guvernului ce se referă la obiectul de activitate;
- Exercită funcția de ordonator secundar de credite al unității;
- Stabilește măsuri pentru îmbunătățirea organizării activității, în vederea asigurării unui caracter continuu al acesteia;
- Exercită atribuții ce revin Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 în calitate de persoană juridică ;
- Stabilește măsuri tehnico – organizatorice și analizează periodic aplicarea lor în vederea realizării programelor, utilizării rezervelor din unitate și valorificării superioare a resurselor materiale și umane;

- Întocmește proiectul bugetului propriu al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Local Sector 1 ;
- Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri în domeniul de activitate a instituției și le înaintează spre aprobare Consiliului Local ;
- Coordonează activitatea pe linie de resurse umane din cadrul instituției ;
- Stabilește programul de elaborare și reexaminare a normelor și normativelor de muncă locale, precum și programul de măsuri pentru realizarea sarcinilor ce decurg din obiectul de activitate ;
- Aprobă documentațiile tehnico – economice pentru lucrările de investiții specifice profilului instituției, finanțate de Primăria Sectorului 1 și propune achiziționarea de utilaje pentru executarea investițiilor ;
- Semnează raportul de specialitate pentru inițierea unei hotărâri de consiliu;
- Aprobă programul anual al achizițiilor publice;
- Aprobă nota justificativă privind alegerea procedurii de atribuire; aprobă raportul procedurii de atribuire, aprobă contractele, actele adiționale și notele de reziliere;
- Numește comisiile de recepție a obiectivelor de investiții;

- Elaborează proiecte anuale și strategii pe termen mediu pentru întreținere, gospodărire, reparații, consolidări, extinderi și modernizări a unităților sanitare publice, unităților de asistență medico – socială, și unităților de învățământ preuniversitar ;
- Stabilește, împreună cu conducerile unităților sanitare publice, al unităților de asistență medico – sociale si unitatilor de invatamant preuniversitar nevoile de investiții, reparații curente, reparații capitale, modernizări și extinderi la imobilele în care acestea își desfășoară activitatea;
- Răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de sănătate publică, a unităților de asistență medico – sociale si unitatilor de învățământ preuniversitar ;
- Elaborează și propune spre aprobarea Consiliului Local ștatul de funcții, structura organizatorică, organigrama, pa baza normelor unitare de structură și a structurilor tip și aprobă Regulamentul de ordine interioară al unității ;
- Urmărește respectarea legislației în vigoare privind gestionarea bunurilor materiale și financiare;
- Organizează datele și informațiile, precum și circulația acestora în cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și în afara ei;

- Numește conform Ordinului nr. 123/2001 și a Ordonanței nr. 119/1999 actualizată prin OMF 522/16.04.2003 persoana care exercită controlul financiar preventiv propriu;
- Aprobă planul anual de pregătire profesională;
- Hotărăște numirea și eliberarea din funcție a personalului unității, în condițiile legii, organizează recrutarea, selecționarea, încadrarea și promovarea personalului, răspunde de organizarea și buna funcționare a activității de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților și aprobă ștatul de plată al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- Urmărește îndeplinirea atribuțiilor de serviciu prevăzute în contractele de muncă, a sarcinilor stipulate în regulamente, dispoziții, ordine interne, legi, controlează activitatea personalului instituției și, în toate cazurile, când situația o impune decide asupra măsurilor de sancționare ;
- Prezintă spre avizare Consiliului Local și înaintează spre aprobare Ministerului Sănătății propuneri privind înființarea, reorganizarea, desființarea unităților sanitare publice, după caz, precum și de schimbare a profilului sau denumirii acestor unități;
- În termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobă atribuțiile personalului din instituție cuprinse în fișa postului potrivit funcției și pregătirii profesionale ;

- Coordonează activitatea tuturor directorilor, serviciilor, birourilor, compartimentelor din cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1.
 - În exercitarea atribuțiilor ce îi revin Directorul General emite decizii.
 - În lipsa sa Directorul deleaga atribuțiile unei persoane, care le va exercita în limitele stabilite prin decizie ;
- Directorul îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1.

Art. 9. DIRECTORUL ADJUNCT TEHNIC

- Se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1
- va asigura coordonarea și implementarea achizițiilor publice și se va asigura că toate lucrările, echipamentele și serviciile finanțate în cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 sunt procurate în deplină concordanță cu cadrul legal din România și că licitațiile sunt organizate și contractele acordate în mod competitiv și transparent.
- Coordonează și controlează activitatea Serviciului Achiziții Publice, Serviciului Urmărire Contracte Lucrări și Biroului Urmărire Contracte Servicii și Produse ;

- Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse
- Stabilește, sau după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale
- Verificarea situațiilor de plată și fondurilor emise pentru achitarea executării lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și achiziții de bunuri pe domeniul su de activitate;
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
- Întocmește și fundamentează proiectele de hotărâri ale Consiliului Local și ale proiectelor de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;
- răspunde de punerea în practică a planului de investiții, reparații și consolidări a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ, unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale ;
- în urma analizelor efectuate cu structurile administrative ale unităților de învățământ, unităților sanitare publice și unităților de asistență medico- sociale, asigură fundamentarea bugetului și înaintează propuneri Directorului ;

- Răspunde la sesizările de probleme specifice domeniului său de activitate ;
- Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin în conformitate cu decizia Directorului de delegare de competențe.

Art. 10 DIRECTOR ADJUNCT ADMINISTRATIV

- Se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- Coordonează și controlează activitatea Serviciului Patrimoniu și Administrativ Deservire și Biroului Securitate, Sănătate în Muncă și PSI ;
- Controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse ;
- Verificarea situațiilor de plată și fondurilor emise pentru achitarea produselor și serviciilor achiziționate prin Serviciul Achiziții Publice, pe domeniul său de activitate.
- Stabilește, sau după caz, actualizează în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, atribuții exprese în fișele de post întocmite pentru personalul din subordine, potrivit funcției și pregătirii profesionale
- Răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a subordonaților și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
- Îndeplinește orice alte sarcini care îi revin în conformitate cu decizia Directorului de delegare de competențe

CAPITOLUL III – Structura organizatorică a Administrația
Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare
Publice Sector 1

**Art. 11. Organigrama va cuprinde următoarele servicii
și birouri coordonate de DIRECTOR :**

- 1. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ :**
- 2. Serviciul Resurse Umane și Salarizare;**
- 3. Biroul Audit Public Intern ;**
- 4. Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și P.S.I.**
- 5. Serviciul Economic : - Biroul Buget**
- Biroul Financiar - Contabilitate
- 6. Director Adjunct Tehnic :**
 - Serviciul Achiziții Publice**
 - Serviciul Urmărire Contracte Lucrări**
 - Biroul Urmărire Contracte Servicii și Produse**
- 7. Director Adjunct Administrativ:**
 - Serviciul Patrimoniu și Cadastru**
 - Serviciul Administrativ-Deservire**

CAPITOLUL IV – Atribuțiile serviciilor și birourilor
Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și
Unităților Sanitare Publice Sector 1

Art. 12. Serviciul Juridic și Contencios Administrativ

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- reprezintă Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 pe bază de mandat al Directorului în fața instanțelor judecătorești de orice grad și a altor instituții publice, autorități, organisme, asociații, persoane fizice și juridice, române sau străine, mass – media, apără drepturile și interesele legitime ale acestora în raporturile susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției ;
- instrumentează cauzele în care institutia figurează ca parte (formularea cererilor de chemare în judecată, redactarea întâmpinărilor, declararea căilor de atac, etc);
- redactează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1;
- răspunde la petiții și oferă consultații juridice persoanelor fizice în legătură cu litigiile în care figurează ca parte;
- analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legate de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte administrative existente între referate, raport de specialitate, (expunere de motive, extras din legislație invocată, documentație aferentă)

- asigură baza de documentare juridică și legislativă și face informări în scris asupra actelor normative ce interesează buna desfășurare a activității instituției ;
- transmite proiecte de acte normative tuturor persoanelor care au depus cerere pentru primirea acestor informații;
- transmite spre analiză și avizare autorităților publice interesate proiecte de acte normative;
- ține evidența actelor normative publicate în Monitorul Oficial și informează toate serviciile și birourile Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 despre apariția și modul de aplicare al actelor normative de referință;
- avizează legalitatea proiectelor de contracte economice, a deciziilor, a proiectelor de acte juridice, precum și asupra legalității oricăror acțiuni care sunt în măsură să angajeze răspunderea patrimonială a unității ori să aducă stingerea drepturilor sau intereselor legitime ale acesteia sau ale personalului;
- formulează avize scrise la solicitarea conducerii instituției
- asigură documentarea analiza și monitorizarea reglementarilor privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administrației publice locale care trebuie implementate și aplicate de către Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate în

cazul în care instituția este eligibilă pentru astfel de programe și proiecte, pentru ca acestea să întocmească rapoarte în acest sens ;

- monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale și colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe ;
- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale ;
- conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau sunt trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

Art. 13. Serviciul Resurse Umane și Salarizare

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- analizează propunerile de structuri organizatorice ale compartimentelor din instituție și implementează documentația necesară în vederea elaborării ștatului de funcții, perfecționării organigramei instituției, Regulamentului de Organizare și Funcționare, Regulamentului de Ordine Interioară și a altor

instrucțiuni necesare bunei funcționari a structurii organizatorice a instituției;

- realizarea de studii și analize privind numărul și structura de funcții pentru Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, în vederea optimizării structurii organizatorice;

- asigură recrutarea și angajarea personalului pe bază de competență și conform prevederilor legale prin concurs;

- organizează conform legislației în vigoare concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 1 și verifică îndeplinirea de către participanți a condițiilor prevăzute de lege;

- urmărește respectarea legalității privind angajarea și acordarea tuturor drepturilor prevăzute de legislația muncii pentru personalul instituției.

- asigurarea evidenței, arhivării și completării, la termen, a carnetelor de muncă ale salariaților instituției, potrivit legislației muncii în vigoare;

- întocmirea și completarea corectă a Registrelor de evidență a salariaților și operarea înregistrărilor prevăzute de lege, a carnetelor de muncă potrivit legislației muncii, în vigoare;

- întocmirea și aducerea la îndeplinire a deciziilor legate de executarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu a salariaților administrației și a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;

- întocmirea și propunerea spre aprobare a Fișelor și Dosarelor de pensionare ale salariaților, care îndeplinesc condițiile legale în vigoare;
- răspunde de aplicarea corectă a legislației de salarizare (salariul de bază, indemnizații de conducere, salariu de merit, premii în instituție) ;
- întocmește documentația privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul din Administrația Unității de Învățământ Preuniversitar și al Unității Sanitare Publice și urmărește încadrarea în plafonul prevăzut de lege;
- face intervenții la Ministerul Muncii și Solidarității Sociale, pentru aplicarea corectă a prevederilor legale în domeniul salarizării;
- întocmește documentația necesară acordării premiilor anuale și a celor lunare din fondul de premiere;
- întocmește rapoarte de specialitate privind modificarea organigramelor, statelor de funcții și Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale serviciilor din subordinea Directorului Administrației Unității de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice , ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de asigurarea necesarului de personal pe funcții și specialități pentru instituție, în conformitate și cu recomandările U.E.,
- controlează respectarea disciplinei muncii;
- ține evidența condicilor de prezență și a registrelor de deplasări în teren, urmărește prezența la serviciu a angajaților;

- stabilește nevoile de pregătire și de perfecționare a pregătirii profesionale;
- primește ofertele pentru cursuri de pregătire profesională de la instituțiile abilitate în domeniu ;
- eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat, întocmește și eliberează legitimații de serviciu și urmărește integrarea rapidă a noilor angajați;
- răspunde de organizarea și ținerea la zi a evidenței personalului din aparatul propriu ;
- întocmește raportări statistice privind activitatea de personal din cadrul administrației și răspunde la sesizările, pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său;
- răspunde de rezolvarea reclamațiilor și de conflictele de muncă care revin în competența serviciului ;
- întocmirea ștatelor de plată a următoarelor documente : foaia colectivă de prezență semnată de șefii de servicii, birouri și compartimente ; prezența pentru orele suplimentare ; certificatele medicale ; înștiințările pentru concediile de odihnă solicitate cu plata în avans ; înștiințările privind modificările sporurilor de vechime, calcularea certificatelor medicale și a concediilor de odihnă acordate în avans și efectuarea lunară a platilor acestora;
- asigurarea evidenței registrelor pentru declarațiile de avere și declarațiile de interese pentru funcțiile de conducere din cadrul instituției ;
- răspunde de organizarea, potrivit legii a Comisiei de Disciplină;
- întocmirea lunară a centralizatorului de salarii ;

- efectuarea reținerilor din salarii precum și constituirea, actualizarea și reținerea garanțiilor materiale;
- întocmirea și transmiterea lunară la Casa de Pensii a Sectorului 1, la casele de asigurări de sănătate și A.M.O.F. a declarațiilor privind contribuția la fondurile : asigurărilor sociale de sănătate, asigurărilor sociale și ajutorului de șomaj ;
- calculul primelor legale ce se cuvin salariaților din fondul total de premiere, precum și a primelor individuale ; calculul premiului anual ;
- întocmirea și transmiterea lunară a situațiilor statistice privind drepturile de personal către Primăria Sectorului 1 ;
- întocmirea și transmiterea lunară la Administrația Financiară a Sectorului 1 a situației privind impozitul aferent drepturilor salariale plătite, a declarațiilor privind structura și cheltuielile de personal din instituție ;
- înregistrarea lunară în fișele fiscale ale salariaților unității ;
- verificarea lunară a fișelor de cont utilizate pentru calculul drepturilor de personal;
- completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajați privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;
- întocmește și transmite lunar către banca emitentă a cardurilor de salarii situația privind efectuarea plății salariilor și asigură permanent legătura cu aceasta în vederea obținerii cardurilor pentru noii angajați, precum și a documentației pentru aprobarea descoperitului de cont pentru salariați;

- urmărirea și verificarea garanțiilor gestionare materiale, întocmirea actelor adiționale pentru majorarea cuantumurilor garanțiilor gestionare materiale de câte ori este necesar și menține permanent legătura cu unitatea bancară în vederea ridicării extraselor de cont pentru garanțiile gestionare materiale;
- eliberarea adeverințelor solicitate de către salariații instituției pentru diferite necesități (medic de familie, policlinică, spital, împrumuturi, credite, achiziționări de bunuri, compensare caldură, acordarea de deduceri suplimentare, etc.);
- conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

Art. 14. Biroul Audit Public Intern

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- coordonează, verifică și controlează activitatea Biroului Audit Public Intern, prezentând Directorului rapoarte privind situația reală;
- asigură buna desfășurare a activității, respectă normele și instrucțiunile specifice și sesizează eventualele abateri Directorului I, pentru a iniția măsurile corective ;

- Elaborează proiectul planului anual de audit public intern;
- Efectuează misiuni de audit public intern asupra tuturor activităților desfășurate de entitatea publică ale unităților de învățământ, unităților sanitare publice administrate de Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice precum și la administrarea patrimoniului public, în baza Legii nr 672/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Normelor generale specifice privind exercitarea auditului public intern din OMFP nr. 38/2003.
- Efectuează misiuni de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control al entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate eficiență și eficacitate ;
- Șeful Biroului Audit Public Intern urmărește stadiul implementării recomandărilor formulate în urma misiunilor efectuate și informează Directorul despre recomandările neînsușite de către structurilor auditate, și despre consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă;
- Auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele :
 - angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligațiile de plată,
 - alocarea creditelor bugetare ;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ;
 - sistemul de luare a deciziilor;

- sistemele de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme ;
- sistemele informatice;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit ;
- Desfășoară audituri ad-hoc, respective misiuni de audit public intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit public intern, în condițiile prevăzute de lege ;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern ;
- În cazul identificării unor iregularități majore sau posibile prejudicii, raportează imediat Directorului General al entității publice'
- Colaborează cu Direcția de Audit Public Intern din cadrul Primăriei Sector 1, care asigură îndrumarea metodologică a compartimentelor de Audit Public Intern din instituțiile subordonate Consiliului Local ;
- Respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor conducerii ;
- Respectarea OMFP 252/ Codul de Conduită etică a auditorilor interni (art. 7) :
 - integritatea
 - independență și obiectivitatea
 - confidențialitatea
 - competență
- Îndeplinesc și alte atribuții din domeniul de activitate a biroului din care fac parte, care decurg din actele normative în vigoare, precum și sarcini de serviciu dispuse de Directorul instituției conform cu pregătirea profesională.

Art. 15. Serviciul Economic

- se subordonează Directorului Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- coordonează și controlează activitatea Biroului Buget și Biroului Financiar- Contabilitate, prezentând Directorului administrației rapoarte privind situația reală ;
- răspunde de buna lor funcționare, coordonează, controlează și răspunde de activitatea economico- financiară a Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare publice Sector 1 și de activitatea financiar – contabilă extrabugetară ;
- colaborează cu Primăria Sectorului 1, Administrația Financiară Sector 1, Trezoreria Sectorului 1, serviciile financiar – contabile ale unităților de învățământ preuniversitar, unităților sanitare publice, unităților de asistență medico-sociale, precum și cu alte instituții de profil, cu care intră în contract, pe domeniul său de activitate ;
- controlează modul de respectare și aplicare a legislației specifică structurii conduse ;
- desfășurarea activităților în mod corespunzător și găsirea de soluții proprii, în scopul realizării obiectivelor ;
- verifică zilnic încadrarea plăților în limitele bugetului aprobat ;
- avizează toate documentele Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 în domeniul economico- financiar care ies din unitate ;

- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate ;
- întocmește și prezintă spre aprobare, bugetul de venituri și cheltuieli al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice ;
- organizează, coordonează și asigură elaborarea proiectului de buget pentru instituție ;
- organizează verificarea periodică, în conformitate cu prevederile legale, a situațiilor financiare și urmărește respectarea legislației în vigoare cu privire la elaborarea, conținutul etc. acestora și analizează periodic, conform legii, execuția bugetului pe titluri de cheltuieli ;
- organizează înregistrarea în evidența contabilă a tuturor operațiunilor financiare care implică modificări patrimoniale și întocmirea bilanțelor de verificare sintetică și analitică ;
- verifică și semnează bilanțul de verificare analitică și sintetică ;
- elaborează, prezintă spre aprobare Directorului bugetul de venituri și cheltuieli al unității, pe baza planului de achiziții și a listei de investiții elaborate de compartimentele de specialitate și urmărește respectarea legalității în domeniul achizițiilor publice;
- analizează evoluția cheltuielilor bănești, structura cheltuielilor și a stocurilor de valori materiale și ia măsuri pentru utilizarea eficientă a acestora;

- urmărește evoluția volumului total al cheltuielilor ce se fac pe seama bugetului aprobat pe un an, defalcăt pe trimestre, conform articolelor de execuție bugetară ;
- solicită rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli ori de câte ori este nevoie ;
- organizează, exercită și urmărește exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în conformitate cu prevederile legale, asupra tuturor actelor întocmite în unitate atât asupra celor din contabilitate, cele în care se reflectă utilizarea de fonduri bugetare pentru desfășurarea activității proprii a Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 (fonduri utilizate pentru cheltuieli de personal, cheltuieli materiale și cheltuieli de investiții – dotări independente), cât și pentru fondurile ce urmează a fi utilizate pentru îmbunătățirea stării tehnice și funcționale a clădirilor și terenurilor unităților de învățământ și unităților sanitare din Sectorul 1 care au trecut în administrarea instituției;
- analizează periodic și răspunde de modul cum sunt exploatate, întreținute și reparate fondurile fixe din dotare și ia măsuri în vederea asigurării unei utilizări cât mai raționale a acestora ;
- analizează și semnează bilanțul de verificare analitică și sintetică ;
- răspunde de perfecționarea pregătirii profesionale a angajaților din cadrul serviciului și a celor din cadrul compartimentelor subordonate ;

- conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, pe domeniul său de activitate ;
- îndeplinește orice alte sarcini care revin atât serviciului cât și compartimentelor din subordine, dispuse de Directorul instituției sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 asigurând și urmărind aducerea lor la îndeplinire

Art. 16 Biroul Buget

- întocmirea și centralizarea proiectelor de bugetar al tuturor unităților de învățământ, al unităților sanitare publice, pe domeniul stabilit de lege, în vederea întocmirii proiectului de buget anual;
- depune bugetul centralizat la Primăria Sectorului 1 – Direcția de Management Economic ;
- întocmirea situației centralizate (inclusiv unități subordonate), privind necesarul de cheltuieli în vederea întocmirii proiectului de buget anual cât și a rectificărilor acestuia, în baza solicitărilor înaintate de instituțiile și serviciile publice subordonate, în vederea avizării acestuia de Directorul ;
- propune deschiderea și retragerea de credite lunară și întocmește documentația necesară;
- întocmirea anexelor conform prevederilor legale stipulate de Legea 500/2002 privind finanțele publice;
- urmărirea tuturor plăților Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice, pentru a nu fi depășite prevederile bugetare alocate;

- verificarea și introducerea tuturor operațiunilor contabile lunare în fișele de cont pentru execuția bugetară;
- verificarea închiderii plăților cu cheltuielile acolo unde este cazul;
- verificarea lunară a bilanțelor analitice și sintetice ale tuturor unităților din subordine, a conturilor de plăți și cheltuieli materiale, personale, capitale ale administrației
- întocmirea execuției bugetare centralizate și raportarea acesteia lunar, trimestrial și anual Primăriei Sectorul1;
- întocmirea bilanțului contabil trimestrial și anual, atât pentru surse bugetare cât și pentru cele extrabugetare, predarea acestuia la Primăria Sectorului 1 ;
- organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale ;
- raportarea lunară și de câte ori este necesar Șefului Serviciului Economic și persoanei împuternicite să acorde viza CFPP rezultatele obținute din evidența angajamentelor bugetare și legale ;
- ținerea evidenței angajamentelor bugetare și legale și efectuarea raportărilor necesare
- urmărește ca fondurile bugetare alocate să fie utilizate eficient, pe domeniul și în condițiile prevăzute de lege ;
- întocmirea OP- uri și CEC-urilor privind plățile ;
- răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate domeniului său ;

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente din Primaria Sectorului 1 pe domeniul său de activitate și colaborează realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea, cu Administrația Financiară a Sectorului 1 și Trezoreria Sectorului 1 precum și cu alte instituții de profil, cu care intră în contact, pe domeniul său de activitate ;
- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.

Art. 17. Biroul Financiar Contabilitate

- asigurarea și răspunderea pentru evidența contabilă în conformitate cu prevederile legale în vigoare și realizarea efectuării corecte și la zi a înregistrărilor;
- participarea la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al administrației ;
- întocmirea lunară a contului de execuție referitor la cheltuielile efectuate pentru servicii medicale precum și cele de administrare a fondului;
- completarea registrului operațiunilor supuse controlului financiar preventiv;

- efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile în evidența sintetică și analitică pe baza documentelor justificative;
- realizarea la zi și în mod corect a evidențelor sintetice și analitice pe conturi;
- întocmirea dărilor de seama contabile trimestriale și anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- înregistrarea cronologică și sistematic a tuturor operațiunilor patrimoniale în registrul jurnal;
- completarea registrului inventar cu rezultate obișnuite ca urmare a operațiunilor de inventariere;
- înregistrarea în contabilitate a operațiunilor evidențiate în documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate și arhivarea acestora;
- înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în registrele de inventar și completarea fișelor de inventar pe locuri de folosință și persoane
- înregistrarea în contabilitate a plusurilor și minusurilor rezultate în urma inventarierilor anuale inopinate
- întocmirea, la termen și în conformitate cu dispoziții legale în vigoare, a bilanțelor lunare de verificare a conturilor analitice și sintetice;
- verificarea în bilanța lunară a rulajele și soldurilor conturilor ce reflectă obligațiile de plată ale unității;
- asigurarea evidențierii în conturi în afara bilanțului a creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și a angajamentelor legale;

- organizează evidența în conturi în afara bilanțului, conform prevederilor legale, a creditelor deschise pentru cheltuieli proprii;
- efectuarea tuturor plăților și încasărilor efectuate prin casieria unității;
- repartizarea cheltuielilor de întreținere, urmărirea încasării cotelor de întreținere și a chiriilor, și virarea sumelor încasate la buget;
- ține evidența tuturor încasărilor provenite din închirieri, donații, sponsorizări, etc. -recuperare chltuieli privind utilități și altele;
- calculează cheltuielile de regie și întreținere aferente cabinetelor medicale aflate în comodat și închiriere și urmărește recuperarea creanțelor de la toți debitorii administrației;
- urmărirea și înregistrarea tuturor viramentelor bancare;
- urmărirea și verificarea zilnică a registrului de casă ;
- efectuarea inventarierii lunare a casieriei Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector1,
- întocmirea instrumentelor de plată și documentelor de acceptare sau refuz a plății furnizorilor pentru activitatea proprie;
- înscrierea ordinelor de plată în registrul unic de plăți;
- asigurarea și urmărirea justificării în termen legal
- răspunde la sesizările pe probleme specifice domeniului său ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe domeniul său de activitate.
- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate

Art. 18 Serviciul Achiziții Publice

- se subordonează Directorului Adjunct Tehnic
- va avea responsabilitatea privind procedurile de achiziții publice care vor fi efectuate în conformitate cu Ordonanța de Urgență nr. 34 din 19 aprilie 2006, cu modificările și completările ulterioare
- întocmește planul de achiziții anuale și organizează licitațiile conform planului de achiziții anual aprobat ;
- întocmește și fundamentează listele cu propunerile de investiții pentru obiectivele care necesită consolidări și alte lucrări de orice natură ; întocmește temele necesare proiectelor de investiții ;
- organizează, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, procedurile de atribuire a contractelor de achiziții publice de lucrări de investiții, de achiziție de servicii și de furnizare de bunuri, procedurile de selecție și contractare pentru execuția lucrărilor, a obiectivelor de investiții, pentru prestarea de servicii și

achiziții de bunuri ; elaborează dosarele de achiziții publice și contractele aferente acestora, realizând toate fazele procedurii achiziției publice, prevăzute de lege, elaborând toate documentațiile, instrucțiunile pentru ofertanți, necesare și pe care le implică toate tipurile de proceduri de atribuire a contractelor de achiziții publice (întocmește documentația de elaborare și prezentare a ofertei la procedurile de achiziții publice organizate, asigură întocmirea formalităților de publicitate/comunicare pentru procedurile organizate și vanzarea/transmiterea documentației de elaborare și prezentare a ofertei, întocmește în termen legal corespondența proceselor verbale de deschidere, analizează și atribuire a contractelor de achiziție publică, asigură comunicarea către ofertanții participanți a rezultatelor procedurilor de achiziție publică ; asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ministere, ofertanții implicați în procedura și comisia de analiză și soluționare a contestațiilor, asigură transmiterea rezultatului analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept ; întocmește, cu respectarea legii, proiectul contractului de achiziție publică și negociază clauzele legale contractuale ; asigură încheierea contractelor de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, asigură întocmirea dosarului achiziției publice pentru fiecare contract atribuit și ține evidența acestora, îndeplinește, cu respectarea termenelor legale și a tuturor formalităților, și alte atribuții prevăzute de legea în vigoare privind achizițiile publice) ;

- face parte din comisiile de evaluare a ofertelor ;

- face parte din comisia de receptie ;
- întocmește caiete de sarcini împreună cu proiectantul pentru organizarea licitațiilor privind efectuarea reparațiilor curente, reparațiilor capitale și lucrărilor de consolidare a imobilelor ;
- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale și întocmește documentațiile necesare obținerii de credite, de orice natură, pentru finanțarea obiectivelor de investiții, a lucrărilor, a serviciilor și a achiziționării de bunuri ;
- răspunde de întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții și promovează propunerile de cheltuieli aferente obiectivelor de investiții ;
- întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților sanitare și unităților medico-sanitare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; întocmește și transmite Directorului instituției, trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată ;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică a obiectelor de inventar pentru Administrația Unităților de învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică a obiectelor de inventar pentru unitățile din

subordinea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;

- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică – dotări atât pentru administrație cât și pentru unitățile din subordine (calculatoare, imprimante) ;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor de panificație în conformitate cu OUG Nr. 96/2002 și OUG nr. 70/2003, cu modificările și completările ulterioare ;
- elaborează documentația de atribuire privind procedurile de achiziție publică pentru aprovizionarea produselor lactate în conformitate cu OUG nr. 96/2002 și OUG nr. 70/2003, cu modificările și completările ulterioare ;
- întocmește, cu respectarea legii, orice alte contracte economice, înțelegeri, convenții, protocoale, acorduri, în care Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 este parte și urmărește respectarea, executarea lor, întocmește și transmite Directorului Adjunct Tehnic rapoarte cu privire la situația constatată propunând soluții ;
- colaborează permanent cu proiectanții în procesul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice și recepționează documentațiile tehnico-economice verificate de verificatorii atestați și le înaintează pentru obținerea autorizațiilor de construire pentru lucrările ce se efectuează și derulează de Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;

- colaborează permanent cu contractanții (executanți, prestatori, furnizori și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;
- organizează sistemul de selecție al societăților comerciale care execută lucrări, servicii constituind o bază de date privind evoluția prețurilor pe piața materialelor, forței de muncă, transporturi etc. și asigură permanent corectitudinea informațiilor și actualizarea lor în bazele de date aferente ;
- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1, pe domeniul său de activitate ;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;
- întocmește și fundamentează proiecte de hotărâri ale Consiliului Local al Sectorului 1, proiecte de dispoziții ale Primarului Sectorului 1 și proiecte de decizii ale Directorului în domeniul său de activitate.
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

Art. 19 Serviciul Urmărire Contracte Lucrări

- se subordonează Directorului Adjunct Tehnic ;
- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora;
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata de execuție a lucrărilor, cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului Adjunct Tehnic, rapoarte cu privire la situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți și participă la recepția obiectivelor a lucrărilor ;
- verifică pe teren și urmărește realizarea în teren a lucrărilor pe ansamblu, verifică și vizează situațiile de lucrări, borderoul acestora și talonul situațiilor de lucrări, urmărește în teren execuția lucrărilor, pe parcursul desfășurării investiției ;
- întocmește listele anuale pentru lucrările de investiții, planificând fondurile necesare finalizării acestora, face propuneri fundamentate de completare sau dezvoltare ale investițiilor, ale lucrărilor necesare ;
- participă la predarea amplasamentelor și urmărește respectarea termenului de începere și terminare a lucrărilor, face recepțiile lucrărilor executate la imobile de către executanți ;
- urmărește comportarea lucrărilor puse în funcțiune pe perioada de garanție prezentând note de constatare și dispune efectuarea eventualelor remedieri de către executant, constructor ;

- prin dispoziția Directorului participă și răspunde de efectuarea recepțiilor de lucrări făcând parte din comisiile de recepție, conform legislației ;
- întocmește centralizatoarele cu datele privind imobilele care necesită reparații curente, reparații capitale, consolidări la imobilele unităților de învățământ preuniversitar, unităților sanitare și unităților medico-sanitare și întocmește materiale referitoare la stadiul lucrărilor ; întocmește și transmite Directorului Adjunct Tehnic trimestrial, raportul contractelor de achiziții publice efectuate și a altor contracte încheiate de instituție, cu situația lor detaliată ;
- urmărește obținerea avizelor legale necesare întocmirii autorizațiilor de construire pentru lucrările derulate prin Serviciul Management Contracte Lucrari;
- urmărește execuția pe faze de proiectare și respectarea tuturor etapelor graficelor de execuție a lucrărilor prezentând un raport Directorului Adjunct Tehnic, asupra celor constatate ; asigură recepția lucrărilor la data terminării acestora;
- contribuie la întocmirea programelor de finanțare a obiectivelor de investiții din cadrul unităților de învățământ preuniversitar , a unităților sanitare și medico-sociale aflate în administrarea instituției și asigură decontarea lucrărilor contractate, în condițiile contractuale și stipulate de lege;
- întocmește și actualizează cartea tehnică a construcției în perioada de grant;
- asigură decontarea lucrărilor contractate în condițiile legii ;

- colaborează permanent cu contractanții (executanți, firme de proiectare și de consultanță și alte entități implicate în derularea contractelor de achiziție publică) pe parcursul derulării acestora ;
- colaborează cu organele abilitate să controleze calitatea lucrărilor executate, urmărind respectarea standardelor, normelor de calitate specifice, cât și operațiunile de finanțare și decontarea acestora;
- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 pe domeniul său de activitate ;
- ține evidența scrisă a tuturor lucrărilor ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;
- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Directorului în domeniul său de activitate.
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

Art. 20 Biroul Urmărire Contracte Servicii și Produse

- se subordonează Directorului Adjunct Tehnic;

- întocmește programul de elaborare a documentațiilor tehnico-economice necesare realizării obiectivelor de investiții aprobate de Consiliul Local Sector 1;
- face preselecția (agrea) societăților comerciale care au ca obiect de activitate întocmirea documentațiilor tehnico-economice de specialitate;
- întocmește și aprobă temele necesare de proiectărilor de investiții;
- asigură pregătirea permanentă între prestatorul de servicii și executantul de lucrări, pentru realizarea obiectivelor de investiții în parametri tehnico – economici ;
- participă la recepția obiectivelor prestărilor de servicii;
- verifică documentația tehnică (proiecte) pentru lucrările Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;
- recepționează produsele achiziționate din punct de vedere al calității și cantității ce rezultă din clauzele contractuale ;
- face parte din comisiile tehnico economice pentru verificarea documentației tehnice (proiecte) ;
- urmărește modul de îndeplinire al condițiilor, a tuturor clauzelor contractelor de achiziție și a obligațiilor asumate de contractant, de la data intrării lor în vigoare, pe durata prestării serviciilor cât și în perioada de garanție și informează, periodic și detaliat și transmite în timp util, Directorului Adjunct Tehnic, rapoarte cu privire la

situația constatată și a respectării tuturor dispozițiilor legale ce reglementează derularea contractelor de către contractanți ;

- ține evidența scrisă a tuturor serviciilor și a produselor achiziționate ce au fost repartizate biroului și răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;

- colaborează, conlucrează cu celelalte compartimente ale instituției realizând un schimb permanent de date și informații cu acestea și cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1 pe domeniul său de activitate ;

- întocmește și fundamentează proiecte de Hotărâri ale Consiliului Local al Directorului în domeniul său de activitate.

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

Art. 21 Serviciul Administrativ-Deservire

- se subordonează Directorului Adjunct Administrativ;

- derulează planul de aprovizionare al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 ;

- întocmește și elaborează planul de achiziții al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, privind obiectivele de investiții și aprovizionarea curentă cu bunuri (rechizite, piese de schimb, materiale utilitar-gospodărești, etc.) și a contractelor de servicii ;
- ține evidența fizică a mijloacelor fixe și obiectele de inventar din patrimoniul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 și urmărește derularea contractelor de achiziții pentru acestea;
- face propuneri pentru casarea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar uzate fizic sau moral, din patrimoniul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;
- răspunde de întocmirea fișelor de magazie și a celor de inventar ;
- asigură dotarea instituției cu mijloacele materiale necesare desfășurării în bune condiții a activităților ;
- verifică, în mod obligatoriu, ca materialele propuse spre aprovizionare, să nu existe ca stocuri în magazia centrală, evitându-se crearea de stocuri fără mișcare ;
- asigură, prin depozitul propriu, gestionarea (achiziționare, depozitare, distribuie internă și externă) materialelor consumabile procurate ;
- organizează și supraveghează modul de întreținere a bunurilor

mobile și imobile aflate în patrimoniul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, a gestiunii materialelor și întocmește documentația necesară ;

- colaborează cu firmele furnizoare de mijloace fixe, obiecte de inventar, produse lactate și de panificație, în vederea verificării produselor achiziționate din punct de vedere al calității și cantității ce rezultă din clauzele contractuale ;
- emite comenzi pe linia aprovizionării cu materiale de întreținere și gospodărire a instituției către furnizori, pe baza referatelor întocmite de șeful serviciului administrativ supus spre aprobare Directorului Adjunct Administrativ și Directorului instituției ;
- obține oferte de la cât mai multi furnizori și face propuneri Directorului Adjunct Administrativ cu prețurile cele mai avantajoase, ținând seama și de calitate ;
- organizează și urmărește activitatea conducătorului auto și folosirea autoturismului din cadrul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Instituțiilor Sanitare Publice Sect .1
- vizează documentele și întocmește F.A.Z.-urile pentru autoturismele din dotarea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Instituțiilor Sanitare Publice Sect.1
- organizează și conduce activitatea de secretariat, registratură și arhivă ;
- asigură paza imobilului și stabilește și urmărește respectarea reglementărilor privind accesul cetățenilor în instituție ;

- primește și ordonează documentele arhivistice de la toate compartimentele Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 conform legii ;
- prestarea, depozitarea și arhivarea documentelor conform legii ;
- asigură evidența, inventarierea, selecționarea și folosirea documentelor pe care le deține ;
- asigură aplicarea prevederilor legislației în vigoare în realizarea protecției documentelor, respective în paza și conservarea acestora ;
- asigură activitatea de informatizare a personalului instituției, prin crearea unor bănci de date specifice și colaborează în domeniul informațional cu serviciul de resort al Primăriei Sectorului 1 și cu firme specializate în hardware și software ;
- întocmește, fundamentează, vizează propunerile pentru reparații ale bunurilor, mijloacelor materiale, mașinilor, aparatelor din patrimoniul instituției și urmărește, recepționează și vizează lucrările ;
- se preocupă de verificarea structurală a imobilului în care își desfășoară activitatea instituția și ia masuri de reabilitare, în timp util, în vederea asigurării funcționării în bune condiții a activității, urmărește și recepționează lucrările de remediere operativă a defecțiunilor apărute la instalațiile din dotarea unităților de învățământ preuniversitar, unităților sanitare publice și în care își

desfașoară activitatea instituția, a instalațiilor (electrice, sanitare, termice), a operațiilor de zugrăveli ale suprafețelor interioare și exterioare ale imobilelor din patrimoniu ;

- organizează, supraveghează efectuarea și întreținerea curățeniei în sediul Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1, pe căile de acces și pe spațiile verzi aferente, inclusiv dezăpezirea, asigură desfășurarea în bune condiții a activității de igienizare și deservire generală a instituției ;

- verifică propunerile unităților de învățământ preuniversitar privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și casarea obiectelor de inventar, uzate fizic și moral din patrimoniul acestora ;

- păstrează permanent legătura cu unitățile de învățământ preuniversitar pentru urmărirea derulării, în condiții optime, a contractelor de achiziție, a Programului « Lapte - corn » și a altor situații ce decurg din atribuțiile ce îi revin ;

- schimb permanent de date și informații cu celelalte compartimente ale instituției

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorului instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

Art. 22 Serviciul Patrimoniu și Cadastru

- se subordonează Directorului Adjunct Administrativ ;
- ține evidența fizică centralizată a mijloacelor fixe și obiectelor de inventar, achiziționate din fondurile alocate din bugetul local din cadrul Administrației Unităților de Învățământ preuniversitar și Unităților sanitare Publice sector 1
- întocmește și depune la PMB – Direcția Protecția Mediului și Educație Civică documentele pentru obținerea avizelor de toaletare și defrișare a arborilor din curtea unităților de învățământ ;
- obținerea avizelor de toaletare și defrișare a arborilor din curtea unităților de învățământ ;
- avizează pentru realitate facturile furnizorilor direcți (Apa Nova, Enel, Distrigaz, etc.) din unitățile sanitare aflate în administrarea AUIPUSP Sector 1 ;
- culege date din teren privind starea funcțională a imobilelor în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ și unitățile sanitare publice și unitățile de asistență medico-sociale și face propuneri pentru întreținerea, repararea și consolidarea acestora ;
- întocmește și transmite Directorului Adjunct Administrativ necesarul de mijloace fixe și obiecte de inventar ;
- analizează starea de uzură fizică sau morală a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar și face propuneri privind casarea

acestora, asigură evidența mișcărilor patrimoniului și întocmește rapoarte asupra declasării obiectelor de inventare din patrimoniului aparținând instituției ; propune constituirea comisiei de inventariere a patrimoniului instituției, conform normelor în vigoare și colaborează la întocmirea inventarului

- colaborează cu Serviciul Achiziții Publice, Serviciul Urmărire Contracte Lucrări pe timpul efectuării lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente ale clădirilor și instalațiilor aferente ale unităților de învățământ și unităților sanitare și unităților medico-sociale aflate în administrare ;

- ține o legătură permanentă cu șefii compartimentelor administrative ai unităților de învățământ și unităților sanitare aflate în administrare pentru a se sesiza operativ defecțiunile apărute la clădirile și instalațiile aferente acestora ;

- păstrarea și gestionarea situațiilor de cadastru a unităților de învățământ și unităților sanitare publice ;

- stabilește cerințele (exigențele esențiale) pentru care se face verificarea tehnică a proiectelor și întocmește documentația necesară stabilirii prin licitație a verificatorilor tehnici atestați ;

- colaborează la întocmirea planului de achiziție anual ;

- coordonează lucrările de remediere a defecțiunilor apărute la instalațiile electrice, sanitare, de încălzire precum și orice alte lucrări efectuate la imobilele aflate în administrarea Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1;

- răspunde la sesizările pe problemele specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;
- colaborează, conlucrează și realizează un schimb permanent de date și informații cu celelalte servicii și compartimente ale instituției, cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.
- coordonează și răspunde de aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2002 și O.U.G.nr. 70/2003 privind distribuția produselor lactate și de panificație pentru elevii din unitățile școlare și grădinițele cu program normal din sectorul 1 ;
- colaborează și efectuează schimb de informații în vederea actualizării datelor, cu alte instituții administrative centrale/locale, colectează date privind evoluția proprietății astfel încat în orice moment să se dispună de date reale asupra patrimoniului ; colectează acte normative care constituie cadrul juridic al modificărilor de proprietate ; constituie și exploatează baza de date referitoare la situația juridică a imobilelor (terenuri și clădiri) ce alcătuiesc patrimoniul de administrare al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice - Sector 1.
- colaborează cu instituții guvernamentale abilitate, în vederea obținerii de Fonduri de Preaderare și Fonduri Structurale și credite externe și monitorizează oportunitățile privind programele de finanțare ale Uniunii Europene, ale Fondurilor de Preaderare (Phare, ISPA) ale Fondurilor Structurale destinate administrației

publice locale precum și furnizarea acestor informații compartimentelor de specialitate în cazul în care . Administrația Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice.-Sector 1 este eligibilă pentru aceste programe și proiecte ; monitorizează derularea programelor finanțate de organizații guvernamentale și neguvernamentale ;

- redactează, împreună cu celelalte compartimente din cadrul instituției, proiectele în vederea obținerii de finanțări din fonduri europene sau internaționale ; întocmește documentațiile necesare obținerii de credite pentru finanțarea obiectivelor de investiții ;

- colaborează, conlucrează și realizează un schimb permanent de date și informații cu celelalte servicii și compartimente ale instituției, cu compartimentele omologe din cadrul instituțiilor și serviciilor publice din cadrul Primăriei Sectorului 1 și aflate în subordinea Consiliului Local al Sectorului 1.

- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorul instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

Art. 23 Biroul Securitate, Sănătate în Muncă și P.S.I.

- se subordonează Directorului Adjunct Administrativ ;

- conlucrează cu serviciile administrative ale unităților de învățământ preuniversitar și unităților sanitare publice și a unităților de asistență medico-sociale pe domeniu ;

- urmărește respectarea normelor de protecția muncii și a normelor P.S.I. de către personalul instituției.
- elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție ;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementarilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale unității, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru ;
- elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite.
- cu aprobarea conducerii instituției conlucrează cu organele de pompieri și ale Inspectoratului de Protecție a Muncii ;
- efectuează verificări la compartimentele unității pe linia protecției muncii și împreună cu șefii acestora ia măsuri pentru remedierea deficiențelor ;
- asigură dotarea sediului instituției, și în limita bugetului alocat, a imobilelor unitatilor din subordine cu mijloace P.S.I. prevăzute în normative ;
- să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolăvire profesională la locurile de muncă, precum și să reevalueze riscurile ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă, să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui

programul anual de protecție a muncii și să comunice existența riscului de îmbolnăvire profesională către toți factorii implicați în procesul muncii ; evaluarea riscurilor presupune identificarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și stabilirea nivelului de risc pe loc de muncă și unitate ;

- să asigure auditarea securității și sănătății în muncă la nivelul unității ori de câte ori sunt modificate condițiile de muncă și să stabilească nivelul de securitate ; auditarea presupune analiza activității și stabilirea gradului de conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare ;

- să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale ;

- să verifice periodic, dar nu mai mult de un an, sau ori de câte ori este nevoie dacă noxele se încadrează în limitele de nocivitate admise pentru mediul de muncă, pe baza măsurărilor efectuate de către organisme abilitate sau laboratoarele proprii abilitate și să propună măsuri tehnice și organizatorice de reducere a acestora unde este cazul ;

- să participe și să-și dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de securitate ;

- să asigure instruirea și informarea personalului în probleme de protecție a muncii, atât prin cele trei forme de instructaje

(introdutiv general, la locul de muncă și periodic), cât și prin cursuri de perfecționare să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul protecției muncii, în funcție de necesitățile concrete și să organizeze propaganda de protecție a muncii ;

- să elaboreze lista cu dotarea personalului cu echipamente individuale de protecție și de lucru, să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă și a echipamentelor tehnice înainte de punerea lor în funcțiune ;

- să participe la cercetarea accidentelor de muncă și să țină evidența acestora și să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale, efectuarea de controale comune la locurile de pentru identificarea factorilor de risc de îmbolnăvire profesională și propunerea măsurilor de securitate corespunzătoare ;

- să propună sancțiuni sau stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de măsuri de protecție a muncii și pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile ;

- să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului de măsuri de protecție a muncii și să colaboreze cu reprezentanții angajaților cu atribuții pentru securitatea și sănătatea în muncă, cu persoanele juridice sau fizice abilitate

angajate pentru a presta servicii în domeniul pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective ;

- să îndrume activitatea de reabilitare profesională, reconversia profesională, reorientarea profesională în caz de accident de muncă, boală profesională, boală legată de profesie sau după afecțiuni cronice ;

- să consilieze angajatorul privind adaptarea muncii și a locului de muncă la caracteristicile psihofiziologice ale angajaților ;

- să monitorizeze starea de sănătate a angajaților prin : examene medicale la angajarea în muncă, examen medical de adaptare, control medical periodic, examen medical la reluarea activității ;

- răspunde pentru aplicarea, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor :

- să propună directorului stabilirea, prin dispoziții scrise, a responsabilităților și modului de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în instituției ;

- să le actualizeze ori de câte ori apar modificări și să le aducă la cunoștință salariaților, utilizatorilor și oricărei persoane interesate ;

- să asigure indentificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din instituție și să justifice autorităților competente că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor ;

- să obțină avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege ;
- să întocmească și să actualizeze permanent lista cu substanțele periculoase, clasificare astfel potrivit legii, utilizate în activitatea sa sub orice formă, cu mențiuni privind : proprietățile fizico-chimice, codurile de identificare, riscurile pe care le prezintă pentru sănătate și mediu, mijloacele de protecție recomandate, metode de prim-ajutor, substanțe pentru stingere, neutralizare sau decontaminare ;
- să elaboreze instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și să stabilească sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă ;
- să verifice ca, atât salariații, cât și persoanele din exterior, care au acces în instituție, primesc, cunosc și respectă instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor ;
- să asigure punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor ;
- să asigure mijloacele tehnice corespunzătoare și personalul necesar intervenției în caz de incendiu, precu și condițiile de pregătire a acestora, corelat cu natura riscurilor de incendiu, profilul activității și mărimea unității ;
- să asigure întocmirea planurilor de intervenție și condițiile pentru ca acestea să fie operaționale în orice moment ;

- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, conform prevederilor art 101-107 și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui din HG nr. 1425/2006 ;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific prevăzute la art. 101-107 din HG nr. 1425/2006 ;
- stabilirea zonelor care necesită semnalizarea de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform prevederilor HG nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă ;
- monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă ;
- verificarea stării funcționale a sistemelor de alarmă avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță ;
- întocmirea rapoartelor și/sau a listelor prevăzute de hotărârile guvernului emise în temeiul art. 51 alin 1 lit b) din Legea nr. 319/2006, inclusiv cele referitoare la azbest, vibrații, zgomot și șantiere temporare și mobile ;
- urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de HG nr. 1048/2006 ;

- participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute la art. 108-177 din HG nr. 1425/2006 ;
- elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din întreprindere și/sau unitate, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. 1 lit.d) din legea nr. 319/2006 ;
- să asigure contactele, înțelegerile, angajamentele, convențiile și planurile necesare corelării, în caz de incendiu, a acțiunii forțelor și mijloacelor proprii cu cele ale unităților de pompieri militari și cu cele ale serviciilor de urgență ce pot fi solicitate în ajutor ; să permită accesul acestora în instituție în scop de recunoaștere, de instruire sau de antrenament și să participe la exercițiile și aplicațiile tactice de intervenție organizate ;
- să asigure și să pună în mod gratuit la dispoziția forțelor chemate în ajutor mijloacele tehnice, echipamentele de protecție individuală, substanțele chimice de stingere care sunt specifice riscurilor care decurg, din existența și funcționarea unității sale, precum și medicamentele și antidotul necesare acordării primului ajutor ;
- să propună prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor și să asigure, la cerere, plata cheltuielilor efectuate de alte persoane fizice sau juridice care au intervenit pentru stingerea incendiilor în unitatea sa ;
- să stabilească și să transmită, către utilizatorii produselor rezultate din activitatea unității sale, precum și către terții

interesați, regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, specifice acestora, corelate cu riscurile previzibile la utilizarea, manipularea, transportul, depozitarea și conservarea produselor respective.

- să respecte reglementările tehnice și dispozițiile de apărare împotriva incendiilor și să nu primejduiască prin deciziile și faptele lor viața, bunurile și mediul ;
- întocmirea planurilor de analiză și de acoperire a tipurilor de riscuri în teritoriul de competență și în domeniul de activitate ;
- răspunde la sesizările pe probleme specifice de activitate ale instituției și pe domeniul său ;
- îndeplinește orice alte sarcini care îi revin sau trasate de Directorului instituției precum și orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Hotărâri ale Consiliului Local și dispoziții ale Primarului Sectorului 1 ;

CAPITOLUL V – Dispoziții finale

Art. 24 Compartimentele aparatului propriu al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1 sunt obligate să coopereze, să stabilească relațiile funcționale între ele, în vederea întocmirii în termenul legal a lucrărilor al căror obiect implică coroborarea de competențe în conformitate cu prevederile actelor normative în vigoare.

Art. 25 Toate compartimentele instituției vor studia, analiza și propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței, sporirea vitezei de circulație a documentelor, urmărind fundamentarea legală a acestora.

În acest sens șefii de compartimente :

- a) – organizează evidența indicatorilor din domeniile de activitate ale compartimentelor și întocmesc rapoarte statistice pe care le transmit în termenul legal ;
- b) – răspund de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului și asigură mijloacele necesare pentru desfășurarea corespunzătoare a activității ;
- c) – asigură securitatea materialelor cu conținut secret și răspund de eventualele scurgeri de informații și documente din compartimentele instituției.

Toți salariații au obligația:

- a) – de a manifesta o preocupare permanentă pentru păstrarea patrimoniului instituției și a dotărilor, luând măsuri de reducere la minimum a cheltuielilor materiale ;
- b) – de a îndeplini și alte atribuții din domeniul de activitate al compartimentelor din care fac parte și care decurg din actele normative în vigoare existente și nou apărute, precum și din sarcinile de serviciu dispuse de conducerea instituției, atribuții menite să concure la realizarea integrală a sarcinilor și la îmbunătățirea activității, atât în timpul programului de lucru, cât și în afara acestuia ;

c) – de a respecta legile și normativele în vigoare, disciplina muncii și prevederile Regulamentului de ordine interioară al instituției.

Art. 26 Neîndeplinirea de către personalul instituției a sarcinilor de serviciu, în totalitate și în termen legal, precum și comiterea de abateri de la normele de comportare și disciplină se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 27 Furnizarea datelor în afara instituției și participarea la lucrări organizate de alte instituții sau autorități publice se face numai cu acordul Directorului.

Art. 28 Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va difuza, sub semnătură, tuturor compartimentelor aparatului propriu al Administrației Unităților de Învățământ Preuniversitar și Unităților Sanitare Publice Sector 1

Art. 29. Prezentul R.O.F. a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Sectorului 1 nr. 102 din data de 22.04.2010.

MUNICIPIUL BUCUREȘTI
CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRÂRE

privind aprobarea unor Planuri Urbanistice de Detaliu pentru
construcții definitive pe terenuri situate în Sectorul 1
al Municipiului București

Având în vedere :

- Expunerea de motive a Primarului Sectorului 1;
 - Raportul de specialitate **nr. 204/01.04.2010** al Arhitectului șef al Primăriei Sectorului 1 .
 - Raport **nr. 52/15.04.2010** al Comisiei de administrare a domeniului public, de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător a Consiliului Local al sectorului 1, avizele **nr. 5/16/02.03.2010; 6/10/16.03.2010; 28/7/17.11.2009; 4/9/16.02.2010; 20/17/01.09.2009; 5/3/02.03.2010; 25/5/1/13.10.2009; 4/13/16.02.2010; 1/5/12.01.2010; 5/10/02.03.2010; 28/5/17.11.2009; 4/3/16.02.2010; 6/3/16.03.2010; 6/9/16.03.2010; 5/7/02.03.2010; 30/17/21.12.2009; 6/11/16.03.2010; 3/8/02.02.2010** ale Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului
- și considerând că reglementarea dezvoltării urbanistice a sectorului 1 este un obiectiv prioritar al administrației publice locale;

- Avizele Comisiei de circulație PMB, Avizele Comisiei de Precoordonare rețele-PMB .

Ținând seama de prevederile:

- Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârii Guvernului României nr. 525/1996 pentru aprobarea Regulamentului General de Urbanism, modificată și completată;
- Prevederile Planului Urbanistic General al Municipiului București, aprobat cu Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 269/21.12.2000;
- Ordinul nr. 91/1991 al MLPAT, cu modificările ulterioare, privind formularele, procedura de autorizare și conținutul documentațiilor prevăzute la art. 2, alin. (2) și art. 6, alin. (1) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea construcțiilor și unele măsuri pentru realizarea locuințelor;

În temeiul prevederilor art. 45, alin. (2), lit.”e”, art. 81, alin. (2), lit. “i” și art. 115, alin. (1), lit.” b” din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CONSILIUL LOCAL AL SECTORULUI 1

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Planurile Urbanistice de Detaliu pentru construcții definitive pe terenuri situate în Sectorul 1 al Municipiului București, precum și avizele Comisiei Tehnice de Urbanism și Amenajarea Teritoriului, prevăzute în Anexa nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre și conține **18** poziții.

Art. 2. Planurile Urbanistice de Detaliu reprezintă regulament de urbanism și nu dau dreptul de construire până la obținerea autorizațiilor de construire.

Art. 3. Se abrogă toate prevederile contrare cuprinse în proiectele urbanistice anterior aprobate.

Art. 4. Planurile Urbanistice de Detaliu sunt valabile până la aprobarea unor alte reglementări urbanistice contrare.

Art. 5. Primarul Sectorului 1, Arhitectul șef al Sectorului 1, Serviciul Secretariat General, Audiențe vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,**

Bogdan Nicolae Grigorescu

Nr.:103

Data: 22.04.2010

Anexa nr.1
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 103/22.04.2010
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Ion Brad

TABEL
Planuri Urbanistice de Detaliu
pentru constructii definitive pe terenuri situate
în Sectorul 1 al Municipiului București

Nr. crt.	Doc. PUD	Adresa	Nr. poștal	Funcțiunea	Avizat CTU	Aviz CULPAT
1	PUD	Str. Miron Costin	43	Supraet.clinica medicală Ds+P+2E+3R	5/16/ 02.03.2010	52/15. 04.2010
2	PUD	Str. Darza	23	Ext.loc. P+1E+M	6/10/ 16.03.2010	53/ 15.04.2010
3	PUD	Str. Jimbolia	38 A	Loc. P+2E	28/7/ 17.11.2009	54/ 15.04.2010
4	PUD	Str. Veronica Micle	14	Loc.S+P+2E+3+4 R	4/9/ 16.02.2010	56/ 15.04.2010
5	PUD	Șos. București-Ploiești	42D	Extind.centru comercial Băneasa Shopping City S+P+2E	20/17/ 01.09.2009	57/ 15.04.2010
6	PUD	Șos. Chitilei	172	Imobil apart.S+P+4E	5/3/ 02.03.2010	59/ 15.04.2010
7	PUD	B-dul Bucureștii Noi	154	Bir.,showroom,loc. S+P+4E	25/5/1/ 13.10.2009	60/ 15.04.2010
8	PUD	Str. Sfânta Maria	23	Loc. P+1E+2E mansardat	4/13/ 16.02.2010	61/ 15.04.2010
9	PUD	Str. Hagi Ghita	24	Loc. P+2E	1/5/ 12.01.2010	63/ 15.04.2010
10	PUD	Șos. Jandameriei	14	Complex agrement La Stejari	5/10/ 02.03.2010	64/ 15.04.2010
11	PUD	Str. Vizantea	30A	Locuință P+1E – Intr. In legalit.	28/5/ 17.11.2009	65/ 15.04.2010
12	PUD	Str. Elena Clucereasa	27	Loc. Sp+P+2E	4/3/ 16.02.2010	66/ 15.04.2010
13	PUD	Str. Lainici	52	Loc. S+P+1E+2R	6/3/ 16.03.2010	68/ 15.04.2010
14	PUD	Str. Coralilor	17	Loc. P+1E	6/9/ 16.03.2010	69/ 15.04.2010
15	PUD	Str. D-tru Raducu Durbac	16	Loc.P+1E+M	5/7/ 02.03.2010	71/ 15.04.2010

16	PUD	Drumul Plaiul Sarului	61-63, lot 2	Loc. S+P+2E	30/17/ 21.12.2009	72/ 15.04.2010
17	PUD	Str. Galiceni	40	Loc. P+1E+M	6/11/ 16.03.2010	73/ 15.04.2010
18	PUD	Str. Grigore Gafencu	49-57	Loc.colec.,dotari 2S+P+14E+15R	3/8/ 02.02.2010	74/ 15.04.2010