



## **ACORD COLECTIV DE MUNCĂ** **LA NIVEL DE UNITATE PE ANUL 2023**

Având în vedere prevederile Legii nr. 367/2022 a dialogului social, a Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, a Constituției României, a Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, și a Legii nr. 199/1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, se încheie prezentul Acord Colectiv de Muncă între cele două părți contractante:

1. **Primăria Sectorului 3 București**, cu sediul în București, Str. Calea Dudești, nr. 191 , Sector 3 , reprezentată prin domnul Robert Sorin Negoită, Primarul Sectorului 3 al Municipiului București, în calitate de angajator;
2. **Funcționarii publici** din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București, numiți în continuare funcționari publici, reprezentați prin domnul Pompiliu Ioan Wan Buzduga, Președinte al Sindicatului „FORUM” din Administrația Publică și Florin Micu Vicepreședinte al Sindicatului ”FORUM” din Administrația Publică;

Împuterniciți conform Legii nr.367/2022 să negocieze, să semneze și să înregistreze documentul, conform legii.

### **OBIECTUL ACORDULUI COLECTIV DE MUNCĂ**

Prezentul Acord Colectiv de Muncă are ca scop promovarea unor relații de muncă echitabile, de natură să asigure protecția socială a funcționarilor publici, desfășurarea corespunzătoare a activității în instituție, eliminarea conflictelor de muncă și preîntâmpinarea grevelor precum și asigurarea premiselor pentru o îndeplinire în bune condiții a obligațiilor funcționarilor publici izvorâte din raporturile juridice de serviciu, obiectul acestuia fiind stabilirea măsurilor referitoare la constituirea și folosirea fondurilor destinate îmbunătățirii condițiilor de muncă, sănătate și securitate în muncă, programul zilnic de lucru, perfecționare profesională.

1. Acordul privind raporturile de serviciu, la nivel de instituție, cuprinde drepturile și obligațiile Sectorului 3 al Municipiului București și ale funcționarilor publici cu privire la condițiile de muncă din instituție.

2. Prezentul Acord Colectiv de Muncă privind raporturile de serviciu produce efecte pentru toți funcționarilor publici actuali și pentru cei nou angajați, din cadrul Sectorului 3 al Municipiului București.

3. În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Acord privind raporturile de serviciu intervin reglementări legale mai favorabile, acestea vor completa prevederile prezentului Acord Colectiv de Muncă.

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

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

**Art.2.** (1) Prezentul Acord Colectiv de Muncă se încheie pe o durată de 12 luni.

(2) În cazul în care nu intervin modificări legislative, părțile pot încheia un act adițional pentru prelungirea acestuia.

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

(2) Cererea de modificare se aduce la cunoștință în scris celeilalte părți cu cel puțin 45 zile calendaristice înainte de data propusă pentru începerea negocierilor.

Modificările aduse Acordului Colectiv de Muncă se comunică în scris autorității la care se păstrează și devin aplicabile de la data înregistrării sau de la o dată ulterioară, menționată în cuprinsul acestuia.

(3) Modificările aduse Acordului Colectiv de Muncă se fac prin acte adiționale la acesta și produc efecte numai pentru viitor.

**Art.4.** Prezentul Acord Colectiv de Muncă încetează în cazurile prevăzute de art. 29 ale H.G. nr. 302/2022.

**Art.5.** (1) Drepturile funcționarilor publici prevăzute în prezentul Acord Colectiv de Muncă nu pot să reprezinte cauza reducerii altor drepturi colective sau individuale care au fost stabilite sau se vor stabili prin acorduri colective de muncă încheiate la nivel național sau de ramură.

(2) Părțile convin să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în instituție cu respectarea prevederilor legii, a Acordului Colectiv de Muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor funcționarilor publici.

(3) La angajare și la stabilirea drepturilor individuale, Sectorul 3 al Municipiului București va asigura egalitatea de șanse și tratament pentru toți funcționarii publici, 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 raporturile de serviciu.

(4) În scopul salarizării și acordării celorlalte drepturi prevăzute în contract instituția va asigura fondurile necesare, în bugetului local, precum și în modificările ulterioare ale acestuia.

(5) În situația în care, în privința drepturilor ce decurg din prezentul Acord Colectiv de Muncă, intervin reglementări legale mai favorabile funcționarilor publici, acestea vor completa Acordul Colectiv de Muncă.

## CAPITOLUL II TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNA

**Art.6.** (1) Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi, sau de 40 de ore pe săptămână.

(2) Repausul pentru servirea mesei are o durată de 15 minute între 12<sup>:30</sup> și 12<sup>:45</sup> (RI) și se include în programul de lucru. În durata normală a timpului de muncă nu intră timpii consumați cu echiparea-dezechiparea la începutul și la sfârșitul programului.

(3) La locul de muncă unde, datorită specificului activității, nu există posibilitatea încadrării în durata normală a timpului zilnic de lucru (ex. Direcția Generală de Poliție Locală), se pot stabili

forme specifice de organizare a timpului de lucru în ture, cu condiția respectării dispozițiilor art. 112-116 din Codul Muncii și ale art. 377 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(4) În condițiile art. 378 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, raportul de serviciu poate fi exercitat cu durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă, reprezentând raport de serviciu cu timp parțial.

**Art.7.** (1) La solicitarea și/sau din dispoziția angajatorului sau a șefului ierarhic superior, funcționarii publici vor efectua muncă suplimentară, în condițiile legii .

(2) Efectuarea muncii suplimentare nu se poate face fără acordul funcționarilor publici, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

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

(4) Durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare efectuate de funcționarii publici poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculate pe o perioadă de referință de 4 luni, conform Codului Muncii, (începând cu prima lună din an) să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Munca suplimentară se compensează cu ore libere (recuperare) sau ore libere plătite, sau după caz, va fi plătită potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art.8.** Programul de lucru este cel stabilit prin Regulamentul Intern (RI) coroborat cu prevederile legale.

Conducerea Sectorului 3 al Municipiului București împreună cu reprezentanții sindicatului stabilesc programul de lucru.

(1) Programul normal de lucru se stabilește, după cum urmează:  
- luni – joi: 08.<sup>00</sup>-16.<sup>30</sup>; vineri: 08.<sup>00</sup>-14.<sup>00</sup>.

(2) Pentru asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din primărie, programul de lucru la Serviciul Gestionare și Amenajare Parcări este: joi: 08.<sup>30</sup>-16.<sup>00</sup>; vineri: 08.<sup>30</sup>-13.<sup>30</sup>;  
La Biroul Relații cu Publicul pentru Serviciul Parcări este: luni, marți, miercuri, joi : 08.<sup>30</sup>-16.<sup>00</sup>; vineri: 08.<sup>30</sup>-13.<sup>30</sup>

(3) Pentru asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din primărie, programul de lucru la Serviciul Consiliere și Îndrumare este: luni, marți, miercuri, vineri: 8.<sup>30</sup> -16.<sup>30</sup>; joi 8.<sup>30</sup>-18.<sup>30</sup>

(4) Pentru asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din primărie, programul de lucru la Serviciul Consiliere și Îndrumare pentru analizarea și înregistrarea documentației de urbanism se face după cum urmează: luni, marți, miercuri, joi : 08.<sup>30</sup>-16.<sup>30</sup>; vineri: 8.<sup>30</sup>-14.<sup>00</sup>

(5) Pentru asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din primărie, programul de lucru la caserie este: luni, marți, miercuri, joi : 08.30-16.30; vineri: 8.30-14.00.

(6) În toate cazurile în care se dovedește că este posibil, Angajatorul și Sindicatul reprezentativ vor purta negocieri pentru a stabili un program flexibil de lucru și modalități de aplicare a acestuia. Stabilirea programului flexibil de lucru nu afectează drepturile legale ale salariaților. Astfel programul de lucru poate începe în intervalul 08-08.30 urmând a se prelungi corespunzător, cu aceeași durată.

**Art.9.** (1) Funcționarii publici, care nu solicită suspendarea raportului de serviciu așa cum prevede legea pentru îngrijirea copilului până la 2 ani respectiv 3 ani, după caz, beneficiază, la cerere, de reducerea timpului de lucru cu două ore pe zi, fără să fie afectat salariul de bază și vechimea în muncă.

(2) Funcționarii publici care au în îngrijire copii de până la șase ani, pot lucra cu o jumătate de normă, dacă nu beneficiază de creșă sau cămin, urmând ca toate drepturile salariale să se stabilească și să se acorde în funcție de durata timpului de lucru stabilit.

(3) La cererea lor, funcționarii publici care au în îngrijire copii preșcolari și școlari, până la clasa a IV-a inclusiv, au dreptul să opteze pentru un program flexibil, devansat sau decalat cu maximum 2 ore față de programul normal de lucru.

(4) Salariații care lucrează în condiții deosebite, vătămătoare, grele sau periculoase, beneficiază de reducerea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi, în condițiile prevăzute de Legea nr. 31/1991 privind stabilirea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi, și nu pot fi solicitați să efectueze ore suplimentare, cu excepția cazurilor justificate de prevederi exprese ale regulamentelor specifice activității respective sau a unor situații apărute fortuit.

(5) Durata reducerii timpului normal de muncă și categoriile de personal care beneficiază de acest program se stabilesc prin consultarea instituțiilor abilitate prin lege să constate acest lucru la cererea uneia dintre părți.

(6) La cererea uneia dintre părți, medicii de medicina muncii pot fi consultați la modificarea duratei timpului de muncă, acordarea de concedii suplimentare și stabilirea condițiilor de muncă.

## MUNCA ÎN TIMPUL NOPTII

**Art.10.** (1) Se consideră muncă desfășurată în timpul nopții munca prestată în intervalul cuprins între orele 22<sup>:00</sup>-06<sup>:00</sup>.

(2) Munca prestată în timpul nopții se plătește cu un spor de 25% în condițiile art. 20 din Legea-cadru nr. 153/2017 și art. 10 din prezentul act, din salariul de bază pentru perioada lucrată, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin trei ore de noapte din programul normal de lucru, conform prevederilor legale.

## ZILELE DE SĂRBĂTOARE ȘI REPAUS

**Art. 11.** (1) Se consideră sărbători legale și sunt zile de repaus următoarele:

- Anul Nou – 2 zile (1-2 ianuarie);
- Sărbătoarea Botezului Domnului și Sf. Ioan Botezătorul - zilele de 6 și 7 ianuarie
- Ziua Unirii Principatelor Romane - 24 ianuarie
- Vinerea Mare - ultima zi de vineri inaintea Pastelui (alin. (1) al art. 139 din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii)
- Sfintele Paști (prima și a doua zi);
- Ziua internațională a muncii – (1 mai);
- Ziua Copilului – 1 iunie
- Rusalii (prima și a doua zi);
- Sfânta Maria Adormirea Maicii Domnului (15 August);
- Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României - 30 noiembrie
- Ziua Națională a României – (1 Decembrie);
- Crăciun (prima și a doua zi);
- 2 zile pentru cei de alta religie - pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru salariații aparținând acestora;

- Orice altă zi prevăzută de lege;

(2) Zile de repaus – sâmbăta și duminica.

(3) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele prevăzute la alin (1) și (2) nu se iau în calculul la stabilirea concediului de odihnă.

(4) Fac excepție salariații care, prin natura funcției și activității, trebuie să asigure permanența.

**Art.12.** Reprezentanții sindicatului reprezentativ poate desfășura în timpul programului de lucru, activități de informare a funcționarilor publici privind activitatea sindicală sau colectare de informații de la funcționarii publici sau de la compartimentele de specialitate din instituție necesare desfășurării activității sindicale.

## DURATA REDUSĂ DE LUCRU

**Art.13.** (1) Membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului reprezentativ, care lucrează nemijlocit în unitate în calitate de salariați, au dreptul la reducerea programului lunar de lucru, fără a afecta drepturile salariale, cu ocazia participării la acțiunile stabilite de Sindicatele reprezentative fără a depăși 5 zile lunar.

(2) Sindicatul FORUM din Administrația Publică se obligă să anunțe orice modificare a persoanelor din conducere, care au acest drept, prezentând copia hotărârii judecătorești.

(3) În prezent, numărul membrilor din consiliul director al Sindicatului FORUM care au dreptul la reducerea programului de lucru potrivit alin.1 din prezentul Acord Colectiv, este de patru persoane.

(4) Numarul de zile prevăzute la alin. (1) va fi de maximum 36 pe an pentru fiecare membru din consiliul director al sindicatului.

## CONCEDIUL DE ODIHNĂ ȘI ZILE LIBERE PLĂTITE

**Art.14.** (1) Funcționarii publici au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, în condițiile legii. La calculul concediului de odihnă se scade perioada concediilor fără salariu.

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

- 21 zile lucrătoare – până la 10 ani vechime în muncă;
- 25 zile lucrătoare – peste 10 ani vechime în muncă.

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

(4) Programarea concediului de odihnă se poate face fracționat, conform art. 148 din Legea nr. 53/2003, angajatorul însă este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare funcționar public să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile concediu de odihnă neîntrerupt.

(5) Concediul de odihnă poate fi întrerupt și/sau reprogramat în condițiile legii.

(6) Funcționarul public poate fi rechemat, în scris, din concediul de odihnă, în condițiile legii și 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 funcționarul public, 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.

(7) În cazul în care ambii soți lucrează în Sectorul 3 al Municipiului București, aceștia au dreptul la programarea concediului de odihnă în aceeași perioadă.

(8) În cazul în care funcționarul public are bilet de odihnă sau tratament, va beneficia de concediu de odihnă în perioada când are bilet, indiferent de programarea concediului, cu condiția asigurării funcționării normale a compartimentului din care face parte.

(9) În afara concediului de odihnă, funcționarii publici au dreptul la zile libere plătite pentru următoarele evenimente:

- dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, fără diminuarea drepturilor salariale.
- căsătoria funcționarului public: 5 zile lucrătoare;
- căsătoria unui copil al funcționarului public: 3 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil: 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- decesul soției/soțului sau al unei rude de până la gradul al III-lea al salariatului- 3 zile lucrătoare;
- chemări la Centrul Militar (pe bază de înscrisuri pentru mobilizare, concentrare etc): o zi lucrătoare;
- donări de sânge: o zi lucrătoare (în ziua donării).
- la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate – 5 zile lucrătoare.

(10) Funcționarii publici ai aparatului de specialitate al primarului, încadrați într-un grad de invaliditate, au dreptul la 3 zile de concediu de odihnă suplimentar.

(11) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă, beneficiază de concedii de studii plătite, în limita a 30 zile lucrătoare pe an, potrivit legii. Pentru acordarea acestui drept funcționarul public va înainta o cerere către primarul sectorului 3 care va aprecia dacă studiile sunt utile instituției și o va aproba după caz. Salariatului i se plătește salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

(12) În conformitate cu art. 147 din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii și a art. 18 din H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar cu o durată **de 10 zile** lucrătoare. Locurile de muncă și numărul de zile de concediu de odihnă suplimentar se aprobă de către angajator, la propunerea șefului compartimentului de muncă.

## CONCEDIUL FĂRĂ PLATĂ

**Art.15.** Într-un an calendaristic, pentru rezolvarea unor situații personale, funcționarii publici au dreptul la concediu fără plată de până la 90 de zile lucrătoare. Acordarea concediului fără plată se face de către angajator, la solicitarea funcționarului public, și pe baza propunerii șefului de compartiment, în condițiile în care realizarea atribuțiilor ce revin compartimentului respectiv nu este perturbată.

## ÎNVOIRI

**Art.16.** La cererea funcționarului public, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată, sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- alte situații când funcționarul public solicită și activitatea unității permite.

## CAPITOLUL III SALARIZARE, DREPTURI, FACILITĂȚI, INDEMNIZAȚII ȘI SPORURI

**Art.17.** (1) Pentru munca prestată, funcționarii publici au dreptul la un salariu corespunzătoare funcției pe care o ocupă, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) La salariul stabilit, se vor aplica toate indexările și compensările stabilite de lege.

(3) Funcționarii publici cu funcții de conducere vor beneficia de indemnizație de conducere, conform legii.

(4) Sistemul de salarizare cuprinde, pe de-o parte salariul de bază, reprezentând o sumă fixă, stabilite prin hotărâre a consiliului local, în urma consultării Sindicatului "FORUM", în conformitate cu art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, și pe de altă parte, o sumă variabilă, reprezentând sporurile, indemnizații, prime, premii sau alte drepturi, în limita a 30% din suma salariilor de bază per total ordonator de credite, în condițiile legii (art. 24-25 din Legea-cadru nr. 153/2017);

(5) Pe lângă salariile de bază stabilite conform art. 11 din Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice nr. 153/2017, funcționarii publici vor beneficia de alte drepturi salariale, majorări, sporuri, premii, prime și facilități, după cum urmează:

a) indemnizație lunară pentru titlu științific de doctor în cunatum de 50% din nivelul salariului de bază minim brut pe țară garantat în plată, în conformitate cu art. 14 din Legea-cadru nr. 153/2017;

b) majorare cu 10% a salariului de bază pentru desfășurarea activității de control financiar preventiv, conform art. 15 din Legea-cadru nr. 153/2017;

c) majorare cu până la 50% a salariilor de bază pentru personalul nominalizat în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile, în condițiile art. 16 din Legea-cadru nr. 153/2017;

d) spor de 75% pentru orele suplimentare prestate peste durata normală a zilei de lucru, conform art. 21 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017, respectiv spor de 100% pentru munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale sau în alte zile nelucrătoare conform legii, în condițiile art. 21 alin. (2) din Legea-cadru nr. 153/2017;

e) spor de 15% pentru activitatea desfășurată de persoanele cu handicap grav sau accentuat, în condițiile art. 22 din Legea-cadru nr. 153/2017.

f) spor de 15% pentru condiții de muncă, în condițiile art. 23 din Legea-cadru nr. 153/2017, coroborat cu H.G. nr. 569/2017 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă, precum și condițiile de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din administrația publică locală.

(6) Funcționarii publici au dreptul la vouchere de vacanță pentru anul 2023 conform art. 36 alin. (1) din O.U.G. nr. 114/2018 privind instituirea unor măsuri în domeniul investițiilor publice și a unor măsuri fiscal-bugetare, modificarea și completarea unor acte normative și prorogarea unor termene, calculat conform legislației în vigoare și începând cu 1 ianuarie 2024 în conformitate cu prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

(7) Angajatorul v-a constitui și va include în propunerile de buget local fondurile necesare acordării voucherelor de vacanță conform dispozițiile art. 1 alin. (2), (2<sup>4</sup>) și (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 8/2009 privind acordarea voucherelor de vacanță aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 94/2014, cu modificările și completările ulterioare, prevederile Hotărârii Guvernului nr. 215/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acordarea voucherelor de vacanță, cu modificările și completările ulterioare; dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene; prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare .

(8) Organizația sindicală va fi consultată privind acordarea premiilor de excelență acordate funcționarilor publici care au participat direct la obținerea unor rezultate deosebite în activitatea

instituției sau au avut un volum de muncă care depășește în mod semnificativ volumul optim de activitate.

(9) În acest scop se comunică organizației sindicale, lunar, lista cu funcționarii publici propuși pentru acordarea primei de excelență, cuantumul acesteia, faptele deosebite care au dus la acordarea primei precum și compartimentele din care fac parte.

(10) Angajatorul are obligația comunicării lunare a drepturilor bănești fiecărui funcționar public. Documentul prin care se comunică drepturile salariale trebuie să conțină cuantumul sumelor din care se compune salariul brut cât și cel net precum și reținerile.

(11) Acordarea drepturilor salariale prevăzute la art. 15 alin. (1)-(4) se face cu respectarea prevederilor legale în vigoare la data acordării.

(12) Salariații vor putea beneficia de, tichete de creșă conform art. 33 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 165/2018 privind acordarea biletelor de valoare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.045/2018, cu modificările ulterioare, sau alte asemenea drepturi, în condițiile legii.

(13) Toate drepturile de natură salarială și nesalarială convenite salariaților se plătesc înaintea oricăror altor obligații financiare ale instituției.

(14) Având în vedere prevederile art. 11 din Legea-cadru nr. 153/2017 părțile convin ca Angajatorul să ia toate măsurile legale ce se impun astfel încât niciun salariu lunar de bază al angajaților Sectorului 3 al Municipiului București să nu scadă de la un exercițiu financiar la altul sau cu ocazia adoptării/modificării hotărârilor de consiliu local.

(15) De asemenea, având în vedere prevederile art. 129 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, părțile convin ca Angajatorul să ia toate măsurile legale ce se impun astfel încât angajații Sectorului 3 al Municipiului București să beneficieze de toate sporurile și facilitățile legale la care sunt îndreptățiți.

## DREPTURI ȘI FACILITĂȚI

**Art.18.** (1) Primarul va asigura condițiile necesare participării funcționarilor publici la cursuri sau stagii (programe) de formare profesională, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare. Costul deplasării la cursurile de formare profesională sunt suportate de angajator, conform legii. În cazul deplasării cu mașina personală a funcționarului public, decontarea cotei legale de combustibil se face cu aprobarea prealabilă a angajatorului, în condițiile legii.

Funcționarii publici care urmează aceste forme de perfecționare profesională vor beneficia de drepturile salariale convenite și vor avea obligațiile prevăzute de lege.

(2) Instituția este obligată, în condițiile legii, să despăgubească funcționarul public în cazul în care acesta, din vina instituției, a suferit un prejudiciu material în timpul îndeplinirii îndatoririlor de serviciu.

(3) Funcționarul public are dreptul de a fi asistat, la cerere, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, în orice conflict ce apare în desfășurarea relațiilor de serviciu.

(4) Funcționarii publici pot beneficia de spor pentru condiții vătămătoare, conform Legii cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

(5) În timpul delegării salariaților în alte localități, pentru eficientizarea activității acestora, angajatorul va asigura transportul acestora cu mijloacele auto ale instituției, iar în caz de imposibilitate efectivă de realizare a acestei obligații, transportul va fi asigurat cu alte mijloace de transport – fie cu mijloace de transport în comun, fie cu autoturismul salariatului, în condițiile legii.

**Art.19** (1) Salariații au dreptul la asociere sindicală, la întruniri în ședințe și la organizarea de manifestări socio-culturale.

(2) Funcționarii publici pot beneficia, în limita posibilităților, de intrare gratuită la spectacolele și evenimentele organizate de instituțiile de cultură din subordinea sau coordonarea Primăriei /



Consiliului local al Sectorului 3 București (casa de cultură, centre culturale, teatre, stadioane, ștranduri, cluburi).

## CAPITOLUL IV OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

### Secțiunea I-a. Obligațiile funcționarilor publici

**Art.20.** Funcționarului public îi revin, în principal, următoarele obligații:

- obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- obligația de a respecta disciplina muncii;
- obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul Intern și în Acordul Colectiv de Munca aplicabil;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și psi și măsurile de aplicare a acestora;
- obligația de a respecta confidențialitatea datelor.

**Art.21.** Funcționarii publici sunt obligați să-și îndeplinească cu corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu prevăzute în legi și regulamente și să se abțină de la orice fapte care ar putea să aducă un prejudiciu instituției. Răspunderea administrativă a funcționarilor publici poate fi angajată în condițiile specifice ale art. 563-579 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

**Art.22.** Funcționarii publici au obligația ca în cadrul programului de muncă 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.23.(1)** Oricare funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, răspunde de ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce-i sunt încredințate. El este obligat să se conformeze dispozițiilor și instrucțiunilor șefilor ierarhici, cu excepția cazurilor când acestea sunt vădit ilegale, ori de natură să prejudicieze un interes public sau să lezeze drepturile și libertățile fundamentale ale unei persoane. În această situație, funcționarul public are obligația de a face cunoscut, în scris, conducerii instituției, motivul refuzului său de a duce la îndeplinire ordinul sau instrucțiunea primită.

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

**Art.24.** Funcționarii publici trebuie să dea dovadă de discreție profesională în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcțiilor lor.

**Art.25.** Funcționarii publici au datoria să furnizeze publicului, în timpul serviciului, informațiile cerute, în condițiile legii.

**Art.26.** Funcționarii publici sunt obligați să colaboreze pentru ducerea 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.27.** Prin întregul lor comportament și prin ținută, funcționarii publici 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 și al instituției.

**Art.28.** (1) Este interzis funcționarilor publici ca, direct sau indirect, să solicite, pentru ei sau pentru alții, în considerarea poziției lor, daruri sau alte avantaje. De asmenenea, funcționarii publici au obligația de a respecta regimul incompatibilităților și asigurării transparenței în exercitarea funcțiilor publice, stabilite de legislația specifică, respectiv art. 79 și art. 94-98 din Legea 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.

(2) În vederea asigurării creșterii calității serviciului public, pentru o bună administrare în realizarea interesului public precum și pentru eliminarea birocrăției și a faptelor de corupție din administrația publică locală – funcționarii publici se obligă să cunoască și să respecte prevederile Codului de conduită, în condițiile art. 368 și respectiv art. 430 și următoarele din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ. Nerespectarea acestei clauze atrage răspunderea disciplinară, patrimonială, contravențională sau penală, după caz, conform legilor în vigoare.

(3) Funcționarii publici se obligă să cunoască și să respecte prevederile Anexei 1 pct. B din H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul:

a) să dea dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției în care își desfășoară activitatea;

b) să fie calmi, politicoși și respectuoși pe întreaga perioadă de desfășurare a relației cu publicul;

c) să manifeste o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;

d) să folosească un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;

e) să păstreze confidențialitatea tuturor informațiilor obținute de la cetățean;

f) să formuleze răspunsuri legale, complete și corecte și să se asigure că acestea sunt înțelese de cetățean;

g) să îndrume cetățeanul către serviciul de specialitate în problema sa în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;

h) să întrerupă activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice. Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul dă dreptul angajatorului să dispună măsuri de schimbare din funcție și/sau (după caz) de suspendare pe o perioadă determinată a raportului de muncă ori de încetare a raportului de muncă conform prevederilor legale în vigoare, pentru acei salariați care, în relația lor cu publicul, nu respectă obligațiile înscrise mai sus. Aceste măsuri vor fi luate după cercetarea disciplinară prealabilă, respectiv a persoanei împuternicite să efectueze cercetarea disciplinară prealabilă, respectându-se procedura legală.

(4) În vederea aplicării eficiente a normelor legale privind conduita funcționarilor publici în exercitarea funcției, Angajatoru va asigura monitorizarea respectării normelor de conduită și respectiv consilierea etică, prin instituția consilierului de etică, în condițiile art. 451 – 457 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

## Secțiunea a II-a. Obligațiile angajatorului

**Art.29.** Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze funcționarii publici asupra condițiilor de muncă și a elementelor care privesc relațiile de muncă;

b) să asigure condiții tehnice și organizatorice necesare realizării sarcinilor de muncă;

c) să prevadă în proiectele de buget (inclusiv în rectificările de buget) toate sumele necesare respectării prevederilor Acordului Colectiv de Muncă;

d) să acorde funcționarilor publici toate drepturile ce decurg din lege, din Acordul Colectiv de Muncă, cu respectarea termenelor prevăzute de acestea;

e) să consulte reprezentantul sindicatului în probleme susceptibile să afecteze drepturile și interesele funcționarilor publici;

f) să rețină și să vireze contribuția și impozitele datorate de funcționarii publici și aflate în sarcina instituției, în condițiile legii;

g) să asigure realizarea evidenței nominale a funcționarilor publici și să elibereze, la solicitarea funcționarilor publici, documente care să ateste calitatea de funcționar public, pentru a-și putea valorifica drepturile ce decurg din aceasta;

h) să prevadă în bugetul local sumele necesare pentru realizarea programelor de perfecționare a funcționarilor publici, în conformitate cu prevederile legale, care reglementează pregătirea și formarea profesională, astfel încât să beneficieze de aceste programe toți funcționarii publici. Vor avea prioritate funcționarii publici care nu au participat în ultimii doi ani la programele de perfecționare a salariaților;

i) să consulte organizația sindicală reprezentativă pe unitate în stabilirea programelor de formare profesională anuală;

j) să asigure programe de reconversie profesională pentru acei funcționari publici care s-au îmbolnăvit și nu-și pot continua activitatea (conform recomandării medicului de medicină a muncii);

k) să asigure condiții de muncă specifice, conform legii, pentru femeile gravide și pentru femeile care alăptează;

l) să inițieze, în timp util, puneri de acord, consultări cu sindicatul reprezentativ referitoare la metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați afectați, și de atenuare a consecințelor acestor concedieri;

m) să retina cotizația de sindicat direct pe statul de plată, și să o vireze în contul indicat de organizația sindicală, pentru toți membrii de sindicat;

**Art.30.** (1) Angajatorul are obligația să asigure protecția salariaților împotriva amenințărilor, calomniilor și violențelor cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică - Direcția Generală de Poliție Locală. De asemenea, va asigura prezența unui polițist local, în timpul orelor de lucru, la ghișeele de relații cu publicul.

(2) În condițiile art. 427 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Angajatorul are obligația de a suporta cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări sau acțiuni judiciare cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. De asemenea, în conformitate cu , autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa autorității sau instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

## **CAPITOLUL V**

### **CONDIȚIILE DE MUNCĂ, SECURITATEA MUNCII ȘI PROTECȚIA SOCIALĂ**

**Art.31.** Părțile se obligă să depună toate eforturile necesare pentru instituționalizarea unui sistem organizat, având drept scop ameliorarea condițiilor de muncă.

**Art.32.** (1) Angajatorul are obligația, prin directorii generali, directorii executivi și șefii de serviciu/birouri, să asigure o organizare rațională a muncii în funcție de profilul activității. Se va stabili numărul optim de personal pentru fiecare compartiment de muncă în parte și specialitatea necesară postului, prin statutul de personal.

(2) În funcție de numărul de personal stabilit și de structura acestuia, angajatorul are obligația să asigure dotările (mobilier, birotică, aparatură etc.) și condițiile necesare pentru buna desfășurare a activității.

(3) Angajatorul va consulta sindicatul reprezentativ privind stabilirea programului de lucru și programul de relații cu publicul.

(4) Angajatorul, prin personalul de specialitate, va asigura și întreținerea corespunzătoare a instalațiilor sanitare, electrice, de încălzire, de aer condiționat etc.

(5) Angajatorul are obligația de a asigura și a menține un mediu de muncă care nu prezintă riscuri pentru sănătate și siguranța salariaților și facilități adecvate pentru lucrători în procesul de desfășurare a activității lor profesionale.

(6) Angajatorul are obligația să furnizeze, la nevoie, echipament individual de protecție adecvat, pentru a preveni în măsura, în care este rezonabil și practic realizabil, riscurile de accidente sau de efecte care ar prejudicia sănătatea și să puna la dispoziția lucrătorilor materiale igienico – sanitare.

## MĂSURI PENTRU MENȚINEREA ȘI ÎMBUNĂȚIREA CONDIȚIILOR DE MUNCĂ, SECURITATEA MUNCII

**Art.33.** Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de munca și să ia cel puțin măsurile necesare pentru:

a) efectuarea instructajelor periodice de securitate și sănătate în munca și de situații de urgență;

b) asigurarea dotării instalațiilor, mașinilor și utilajelor cu dispozitive de protecție: aparatura de măsură și control al parametrilor tehnologici precum și de avertizare a stărilor de pericol, efectuarea verificărilor periodice în scopul menținerii în permanentă stare de funcționare a acestora;

c) îndepărtarea urgentă a cauzelor generatoare de accidente de muncă și adoptarea unor măsuri eficiente în vederea eliminării grabnice a cauzelor îmbolnavirilor profesionale;

d) măsurarea periodică a parametrilor ce caracterizează condițiile de muncă, ai factorilor de mediu, cu aparatura și personal autorizat. La prelucrarea și analiza probelor vor participa și reprezentanți din partea sindicatului;

e) admiterea la lucru a persoanelor care, în urma controlului medical periodic și a verificărilor aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă ce urmează să le execute;

f) aplicarea unor măsuri în vederea eliminării tuturor factorilor de risc care pot pune în pericol viața sau sănătatea salariaților.

**Art. 34** Angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;

b) prevenirea riscurilor profesionale;

c) informarea și instruirea lucrătorilor;

d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art.35.** În condițiile nerespectării obligațiilor de la articolul precedent sau în lipsa unor condiții de muncă care să le asigure securitatea în procesul muncii, salariații pot refuza lucrul, în scris și motivat, fără a suporta nici o diminuare a drepturilor înscrise în contractul individual de muncă. Refuzul lucrului se va face în situații bine justificate și nu constituie o cauză de încetare a contractului individual de muncă.

**Art.36.** Acordarea echipamentului individual de protecție

(1) Angajatorul are obligația să asigure tuturor salariaților echipamentul individual de protecție, conform Anexei 13 elaborată în baza H.G. nr. 1.048/09.08.2006;

(2) Echipamentul individual de protecție se acordă gratuit și se restituie în următoarele condiții:

a) la plecarea din unitate (echipamentul aflat încă în termenul de folosință, conform fișei de inventar);

b) la primirea unui nou echipament, se restituie cel uzat (excepție cel de unică folosință, salopeta, manusi, șapcă, tricou);

(3) Curățirea și întreținerea periodică a echipamentului individual de protecție (salopeta și costum vatuit, etc.) intră în obligațiile angajatului.

(4) După expirarea duratei de folosință a EIP, se va proceda la scoaterea din uz astfel:

- categoria de echipament de protecție - încălțăminte (bocanci, pantofi) – va fi returnat la magazie, urmând a fi colectat în locuri special amenajate;

- categoria de echipament de protecție –haina vătuită/ geaca de iarnă + vesta, pelerină de ploaie și EIP de unică folosință - nu va mai fi returnat la magazie.

(5) În situația în care se constată furtul EIP sau distrugerea acestuia din motive neimputabile salariatului, se va întocmi, un raport pe baza căruia EIP furat sau distrus va fi radiat din inventarul personal și va fi înlocuit cu un altul nou.

**Art.37.** Neutilizarea sau instrainarea echipamentului individual de protecție poate atrage sancțiuni disciplinare, graduale, până la desfacerea contractului individual de muncă .

(1) Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat ;

c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

e) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență și psi, precum și măsurile de aplicare a acestora,,.

f) să respecte prevederile Legii nr. 15/2016 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun și Dispoziția nr.315/ 28.01.2020, care interzice fumatul în toate spațiile închise în care își desfășoară activitatea personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3; Fumatul este permis numai în locuri special amenajate, în curțile interioare ale clădirilor instituției ,,

g) să se supună examenelor medicale periodice. În zilele prezentării pentru efectuarea examenelor medicale periodice, conform programării, salariații vor fi salariați. Nerespectarea nejustificată a programării va atrage obligația efectuării examenelor medicale periodice pe cheltuiala salariatului. Controlul medical se va programa în zile lucrătoare

În cazul în care există dispoziții legale speciale privind examinări medicale la termene mai scurte, determinate de condițiile deosebite de la locurile de muncă, se vor aplica aceste prevederi.,.

(2) Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă sau reducerea timpului de muncă la 4 ore, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp, salariaților afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului specialist/de familie și a medicului de medicina muncii, cu avizul Comitetului de Securitate și sănătate în muncă în funcție de posibilitățile instituției.

(3) Funcționarii publici afectați de boală gravă sau incurabilă, pot beneficia de ajutoare financiare sau materiale, pe baza documentelor medicale justificative și cu avizul Comitetului de

Securitate și sănătate în muncă, din fondul social pentru boli grave și incurabile constituit și aprobat în acest sens, în limita a 5 (cinci) salarii minim brute pe țară garantate în plată.

(4) Funcționarii publici au responsabilitatea de a avea grijă rezonabilă pentru sănătatea și securitatea proprie și a altor persoane și au obligația de a coopera cu angajatorul în procesul de implementare a măsurilor de prevenție și control.

**Art.38.** Salariații vor putea beneficia de un sprijin bănesc pentru achiziția unor dispozitive de corecție (ochelari de vedere) în valoare de 2000 lei/funcționar public/an conform în conformitate cu HG 1028/2006, art. 12, 13, 14, privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare coroborat cu Directiva 90/270/CCE privind condițiile minime de securitate și sănătate pentru lucrul la monitor, cu modificările ulterioare, sau alte asemenea drepturi, în condițiile legii, cu respectarea prevederilor din Regulamentul de acordare a unui sprijin bănesc pentru achiziția unor dispozitive de corecție (ochelari de vedere).

## MĂSURI DE PROTECȚIE SOCIALĂ

**Art.39.** (1) Instituția va proceda la schimbarea locului de muncă, pe o perioadă limitată sau nelimitată de timp pentru funcționarii publici afectați de boală sau accidente, la recomandarea expresă a medicului, în funcție de posibilitățile instituției, la cererea funcționarului public.

(2) Funcționarii publici care și-au întrerupt activitatea pentru creșterea copilului până la 2 ani, respectiv 3 ani, după caz, vor fi reintegrați obligatoriu în funcția avută la data întreruperii.

(3) Primarul Sectorului 3 al Municipiului București are obligația să asigure protecția funcționarilor publici împotriva amenințărilor, calomniilor și violențelor, cărora ar putea fi victime în exercitarea funcției sau în legătură cu aceasta, prin organele de pază și ordine publică, la sediile în care își desfășoară activitatea și la cerere prin instituția poliției locale pentru funcționarii publici care în exercitarea atribuțiilor ce le revin se deplasează pe teren.

**Art.40.** (1) Încetarea raportului de serviciu are loc în condițiile legii. Este interzisă concedierea ori încetarea raporturilor de servicii ale funcționarilor publici, din inițiativa angajatorului, în perioada cât se află în plata de asigurări sociale sau în incapacitate temporară de muncă.

(2) În cazul în care Angajatorul intenționează sau urmează să efectueze reduceri de personal, acesta are obligația de a iniția, în timp util și în scopul ajungerii la o înțelegere, consultări cu Sindicatul reprezentativ cu privire la:

- metodele și mijloacele de evitare a concedierilor colective sau de reducere a numărului de salariați care vor fi disponibilizați;
- criteriile ce urmează a fi avute în vedere la disponibilizare;
- atenuarea consecințelor prin recurgerea la măsuri compensatorii și sociale care să vizeze, printre altele, plăți compensatorii, sprijin pentru recalificarea sau reconversia profesională a funcționarilor publici concediați, în condițiile legii.

**Art. 41.** În conformitate cu prevederile legale, se acordă tichete de creșă conform prevederilor Legii nr. 165/2018 cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor din Regulamentul de acordare a tichetelor de creșă.

**Art. 42.** În conformitate cu art. 426 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, în caz de deces al funcționarilor publici, 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.

## CAPITOLUL VI MUNCA ȘI PROTECȚIA FEMEILOR

**Art.43.** Femeile au dreptul, conform convențiilor internaționale, la tratament egal cu bărbații în situații egale sau comparabile, fiind interzisă orice discriminare.

**Art.44.** (1) La angajare, femeile au dreptul la tratament nediscriminatoriu.

(2) Încadrarea pe post și salariul se vor stabili în funcție de vechime în muncă și specialitate.

**Art.45.** (1) Femeile gravide, începând cu luna a cincea de sarcină, nu vor fi trimise în deplasare în alte localități, fără acceptul lor.

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

**Art.46.** În baza recomandării medicului de familie, femeia gravidă care deține funcție publică și care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

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

**Art.47.** Femeile însărcinate nu sunt obligate să lucreze în ture de noapte.

Femeile însărcinate au dreptul la dispensa pentru consultații prenatale, un număr de maximum 16 ore libere platite salariale de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist. Dispensa se acorda doar în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru.

**Art.48.** Femeile au dreptul la concediu prenatal sau postnatal plătit, concedii pentru îngrijirea copiilor bolnavi, precum și pentru creșterea copiilor, în condițiile legii.

**Art.49.** Femeile, ce dețin funcții publice, în cadrul Sectorului 3 al Municipiului București, beneficiată de toate drepturile prevăzute de reglementările în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă.

Femeile, salariate ale instituției, beneficiată de toate drepturile prevăzute de O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă.

## **CAPITOLUL VII**

### **ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTULUI DE SERVICIU**

**Art.50.** Angajarea și încadrarea personalului:

(1) În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin numirea în funcția publică.

(2) Încheierea raportului de serviciu se face cu respectarea drepturilor fundamentale ale cetățeanului, numai pe criteriul îndeplinirii condițiilor cerute, aptitudinilor și competenței profesionale, fără discriminări pe criterii de naționalitate, sex, convingeri politice, religioase, de orientare sexuală etc., pe bază de concurs sau examen, în condițiile legii. Raportul de serviciu se încheie în condițiile legii, cu respectarea prevederilor Acordului Colectiv de Muncă.

(3) Poate fi salariat în aparatul de specialitate al primarului și în serviciile publice înființate în subordinea Consiliului local al Sectorului 3 al Municipiului București, persoana care îndeplinește cel puțin următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

(4) Din comisia de concurs pot face parte, în condițiile legii, liderul de sindicat sau un membru al Biroului executiv/Comitetului sindical al Sindicatului „FORUM”, numit de acesta.

(5) Funcționarii publici, debutanți în profesie, vor trece printr-o perioadă de probă stabilită în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art.51.** Modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu se face în conformitate cu legea, în special cu art. 502 – 527 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art.52.** (1) Recrutarea și selecția funcționarilor publici, numirea în funcții de execuție și în funcții de conducere, evaluarea, promovarea și avansarea lor, vor fi făcute în conformitate cu prevederile Codului muncii și ale Codului administrativ, precum și cu alte acte normative în vigoare.

(2) Posturile vacante pot fi ocupate în condițiile legii, și prin transfer și/sau detașare.

## **CAPITOLUL VIII**

### **EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE**

**Art.53.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se face pentru fiecare salariat, în raport cu realizarea obiectivelor individuale, pe baza criteriilor de performanță stabilite conform legii. Începând cu 1 ianuarie 2020, metodologia pentru realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici este prevăzută de Anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 decembrie.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează de către evaluator, respectiv de către șeful ierarhic superior, în condițiile legii.

**Art.54.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează prin raportarea criteriilor de performanță, stabilite conform legii, la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale prevăzute pentru perioada evaluată, prin notarea criteriilor și stabilirea calificativului.

**Art.55.** Rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale, precum și unele concluzii, sunt aduse la cunoștința salariatului evaluat de către cel care realizează evaluarea, acesta având obligația de a consemna în raportul de evaluare punctul de vedere al celui evaluat (în cazul în care între evaluator și evaluat există diferențe de opinie pe care evaluatorul nu și le însușește).

**Art.56.** Calificativul acordat (de către evaluator) poate fi modificat conform deciziei conducătorului ierarhic superior, atunci când diferențele de opinie dintre evaluator și evaluat nu au putut fi soluționate de comun acord și, în acest caz, rezultatul evaluării i se aduce la cunoștință atât evaluatorului cât și evaluatului.



**Art.57.** Direcția Organizare Resurse Umane va gestiona procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

**Art.58.** (1) Contestațiile referitoare la calificativele acordate cu ocazia evaluării performanțelor profesionale individuale se formulează în termen de cinci zile de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat.

(2) Contestațiile se adresează angajatorului sau, dacă este cazul, instanței de judecată competente.

(3) Angajatorul va soluționa contestațiile în zece zile calendaristice, comunicând rezultatul funcționarului public.

(4) Funcționarul public nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de judecată competentă, în condițiile legii.

## **CAPITOLUL IX FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ**

**Art.59.** (1) Părțile înțeleg următorii termeni:

a) Formare profesională - orice proces de instruire prin care un salariat dobândește o calificare atestată printr-un certificat sau o diplomă eliberată în condițiile prevăzute de Legea învățământului, în vederea îmbunătățirii calității activităților profesionale individuale specifice. Aceasta poate fi continuă sau specializată.

b) Perfecționare profesională - orice procedură prin care salariatul, având deja o calificare ori o profesie, își completează cunoștințele profesionale, fie prin aprofundarea studiilor într-un anumit domeniu al specialității de bază, fie prin deprinderea unor metode sau procedee noi adoptate în domeniul specialității lor, în vederea creșterii calității rezultatelor obținute în exercitarea atribuțiilor specifice.

c) Program de formare sau perfecționare – ansamblul activităților desfășurate de un furnizor de formare profesională, finalizate cu certificat de participare sau diplomă de absolvire.

(2) Programele de formare și perfecționare preprofesională organizate de către furnizorii de formare profesională pot fi desfășurate cu participarea directă a beneficiarilor, la sediul furnizorului, la sediul angajatorului sau în alte locații, inclusiv prin intermediul mijloacelor tehnice.

(3) Formarea profesională și perfecționarea profesională cuprind și teme din domeniul relațiilor de muncă, lucru în echipă, comunicare, calități de lider, inclusiv pentru liderii de sindicat, convenite între sindicat și angajator.

**Art.60.** (1) Planul privind formarea profesională, la nivelul Sectorul 3 al Municipiului București este adoptat cu consultarea reprezentanților sindicatului, este avizat de către Comisia paritară din cadrul unității, și va lua în considerare:

a) identificarea posturilor pentru care este necesară formarea sau perfecționarea profesională și a căilor de realizare;

b) în cazul în care funcționarul public identifică un curs de formare sau perfecționare profesională pe care ar dori să îl urmeze, angajatorul va analiza cererea împreună cu reprezentanții sindicatului, rămânând la aprecierea angajatorului dacă și în ce condiții va suporta contravaloarea cursului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Planul anual de formare profesională va fi adus la cunoștința funcționarilor publici în termen de 5 zile de la adoptare, prin afișare și internet.

(3) Valoarea sumelor necesare desfășurării programelor de formare profesională, prevăzute în planul anual, va fi cuprinsă în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției și va fi negociată cu Sindicatul „FORUM” înainte cu 30 de zile de aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli.

**Art.61.** (1) Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu pregătirea profesională, prin perfecționare profesională. De asemenea, ei au dreptul, dar și obligația,

de a urmări permanent elementele de noutate apărute în domeniul în care își desfășoară activitatea, de a cerceta tematicile cursurilor și programelor organizate de instituțiile abilitate și de a propune în mod justificat Angajatorului să participe la aceste forme de instruire în vederea implementării lor în activitatea curentă.

(2) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situația în care acestea sunt:

- a) organizate la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(3) Sunt considerate cursuri de perfecționare profesională în interesul instituției specializările postuniversitare, în specialitatea administrație publice sau pe profilul specializării funcției angajatului, precum și orice curs organizat de instituții specializate și agreate de angajator dacă sunt pe specialitățile menționate mai sus, când se impune.

(4) Angajatorul va asigura prevederea în bugetul local și va suporta cheltuielile cu perfecționarea și specializarea profesională a fiecărui funcționar public, prin asigurarea participării acestora, anual, la cursuri de perfecționare profesională și specializare, în condițiile legii.

(5) Suportarea costurilor de către angajator a programelor și formelor de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile/an, este condiționată de semnarea, de către funcționarul public beneficiar, al unui angajament prin care se obligă că va lucra în cadrul administrației publice, între 2 și 5 ani de la terminarea programului, în caz contrar va restitui contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și după caz, a drepturilor salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului; obligația restituirii nu se aplică în situația în care raportul de serviciu încetează din motive neimputabile funcționarului public conform art 458 din Codul Administrativ.

**Art.62.** (1) Selectarea funcționarilor publici pentru participarea la cursurile, seminariile, simpozioanele, conferințele și alte asemenea manifestări de specialitate, care se desfășoară în străinătate, va fi făcută de către conducerea unității.

(2) Criteriile minimale avute în vedere pentru selectarea funcționarilor publici de a participa la manifestări prevăzute la alin. (1) sunt: tematica manifestării, atribuțiile specifice ale salariatului propus, relevanța tematicii abordate în activitatea de serviciu, diversificarea, continuitatea, calificativele obținute.

## CAPITOLUL X RĂSPUNDEREA JURIDICĂ

**Art.63.** Angajatorul asigură informarea fiecărui funcționar public cu privire la conținutul Regulamentului de organizare și funcționare a Sectorului 3 al Municipiului București precum și a altor regulamente interne, prin afișare la sediu instituției și pe site-ul acesteia.

**Art.64.** Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare funcționarilor publici ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit abateri disciplinare.

**Art.65.** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul, în cazul în care funcționarul public a săvârșit o abatere disciplinară, sunt cele prevăzute de lege, cu respectarea procedurilor legale.

**Art.66.** (1) Angajatorul și funcționarii publici răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, pentru pagubele materiale produse reciproc din vina și în legătură cu munca lor, precum și în condițiile art. 563 – 576 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Modul de stabilire a pagubei, dimensiunea răspunderii patrimoniale, modul și termenele de recuperare a pagubelor sau a daunelor stabilite în sarcina angajatorului, respectiv a salariaților sunt cele prevăzute de lege.

**Art.67.** (1) Pentru faptele care constituie contravenție, conform legii angajatorul și funcționarii publici răspund contravențional în cazul în care au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) În situația în care angajatorul sau salariații comit fapte care, potrivit legii, constituie infracțiuni, vor suporta răspunderea penală, conform prevederilor legale.

**Art.68.** (1) Conflictelor de muncă cu privire la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu vor fi soluționate cât posibil pe cale amiabilă ori de instanțele stabilite conform legii.

(2) Cererile referitoare la cauzele conflictelor de muncă dintre Angajator și Sindicatul „FORUM” se adresează de către reclamant instanței competente.

**Art.69.** (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

(2) Regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare, sancțiunile disciplinare precum și regulile referitoare la procedura disciplinară sunt prevăzute în Regulamentul intern al Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București, precum și în alte acte administrative emise de angajator, în condițiile legii,

## CAPITOLUL XI COMISIA PARITARĂ. COMISIA DE DISCIPLINĂ

**Art.70.** (1) Comisia paritară este consultată în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității instituției și/sau a serviciilor publice din subordinea Consiliului local al Sectorului 3 al Municipiului București;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul instituției;

d) alte situații prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor, comisia paritară emite avize consultative.

(3) Comisia paritară urmărește permanent realizarea acordurilor stabilite între Sindicatul „FORUM” cu autoritatea publică.

(4) Comisia paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității publice, precum și conducerii Sindicatului „FORUM”.

**Art.71.** Comisia de disciplină, constituită la nivelul Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București, cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată, întocmește rapoarte cu privire la cauzele pentru care a fost sesizată și le înaintează angajatorului cu propunerile sale (fie sancțiune aplicabilă, fie clasarea cauzei).

**Art.72.** Angajatorul emite dispoziția de sancționare a salariatului, pe baza propunerii cuprinse în raportul comisiei de disciplină, iar în cazul în care aplică o altă sancțiune decât cea propusă de către comisia de disciplină, în actul administrativ de sancționare va preciza motivul pentru care a fost aplicată o altă sancțiune.

**Art.73.** Activitatea Comisiei de disciplină, emiterea dispozițiilor pentru aplicarea sancțiunilor disciplinare, precum și modul de contestare a acestora se completează cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a Primăriei Sectorului 3 al Municipiului București, precum și din regulamentul intern.

## CAPITOLUL XII

### MĂSURI CU PRIVIRE LA SINDICAT ȘI LA PROTECȚIA CELOR ALEȘI ÎN ORGANELE DE CONDUCERE ALE SINDICATULUI

**Art.74.** (1) Angajatorul va asigura reprezentanților sindicatului "FORUM" sindicat reprezentativ din Primăria Sectorului 3 București spațiu pentru desfășurarea activității corespunzător, unde se vor asigura toate dotările necesare cu privire la telefon, fax, mobilier, acces la internet.

(2) Cheltuielile de funcționare ale spațiului vor fi suportate de către angajator.

**Art.75.** (1) Liderul Sindicatului "FORUM", din Sectorul 3 al Municipiului București, dacă lucrează nemijlocit în cadrul instituției, are dreptul la reducerea programului lunar de muncă cu până la 5 (cinci) zile lucrătoare pentru activități sindicale, fără afectarea drepturilor salariale. Cealți membri ai Biroului Executiv au dreptul la 1-5 zile lucrătoare pe an, fără afectarea drepturilor salariale, pentru activități sindicale organizate de Sindicatul "FORUM" sau de către organizațiile sindicale la care acesta e afiliat.

(2) Zilele neutilizate pentru activitatea sindicală într-o lună nu pot fi reportate pentru luna următoare.

**Art.76.** (1) În timpul mandatului și în termen de 2 ani de la încetarea mandatului, reprezentanților sindicatului funcționarilor publici și a celor aleși în organele de conducere ale organizației sindicale reprezentative nu li se poate modifica raportul de serviciu pentru motive neimputabile lor, pe care legea le lasă la aprecierea celui care angajează, decât cu acordul scris al organului colectiv de conducere ales al organizației sindicale.

(2) Este interzisă modificarea raportului de serviciu, atât ale reprezentanților aleși în organele de conducere ale organizației sindicale reprezentative cât și ale membrilor acestora, din inițiativa angajatorului, pentru motive care privesc activitatea sindicală.

(3) Membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului "FORUM" nu vor fi obstructionați, șicanați, amenințați pentru acțiunile și pozițiile acestora în activitatea sindicală pe care o desfășoară sau în legătură cu aceasta.

(4) La solicitarea președintelui de sindicat reprezentativ sau afiliat la federație reprezentativă sau înlocuitorul de drept al acestuia, membrii aleși în organele de conducere ale sindicatului au acces cu prioritate la conducătorul instituției, pentru probleme privind activitatea sindicală.

**Art.77.** La ședințele sau în comisiile în care se discută și se fac propuneri cu privire la probleme legate de funcționarii publici ai instituției, la stabilirea organigramei și a numărului de personal, salarizare, condiții de muncă, angajare, premiarea personalului, reprezentanții sindicatelor reprezentative sau afiliate la o federație reprezentativă sau înlocuitorii de drept ai acestora vor fi invitați sau cooptați în comisiile respective, în condițiile legii.

**Art.78.** (1) Pe perioada în care persoana aleasă în organul de conducere este salarizată de organizația sindicală reprezentativă raportul de serviciu se suspendă, iar aceasta își păstrează funcția și locul de muncă avute anterior, precum și vechimea în muncă, respectiv în specialitate, în condițiile legii. Pe postul acesteia poate fi încadrată o altă persoană numai pe durată determinată.

(2) După expirarea mandatului pentru care a fost ales, instituția este obligată să asigure acestuia funcția deținută anterior sau una echivalentă. Perioada de exercitare a mandatului se consideră vechime în muncă.

**Art.79.** (1) Membrii aleși în structurile de conducere ale sindicatului, care vor fi scoși din procesul de muncă pentru activități sindicale, pentru o perioadă mai mare de 5 zile, își vor păstra toate drepturile salariale, inclusiv sporul de conducere corespunzător funcției deținute anterior și vor beneficia de toate drepturile prevăzute în acordul colectiv de muncă, la reluarea activității.

**Art.80.** Membrii sindicatului reprezentativ au dreptul să se întrunească în ședințe și să organizeze manifestări culturale în sălile de ședințe ale instituției, în mod gratuit, cu înștiințarea prealabilă a instituției.

**Art.81.** Conducătorul instituției are obligația să pună la dispoziția reprezentanților sindicatului reprezentativ, pentru documentare și analize statistice, date cu privire la salarizarea personalului, sancțiuni, promovări, execuția bugetară la anumite perioade, obiectivele instituției, etc, în condițiile legii. De asemenea, Angajatorul va comunica, la solicitarea Sindicatului „FORUM”, modul de folosire a fondurilor destinate menținerii și îmbunătățirii condițiilor de muncă, sănătății și securității în muncă, protecției sociale ori perfecționării profesionale.

**Art.82.** (1) Președintele de sindicat sau înlocuitorul de drept al acestuia va participa la ședințele de conducere ale instituției ca invitat.

(2) Inițierea unor proiecte de acte administrative cu privire la adoptarea unor măsuri organizatorice la nivelul instituției, inclusiv cele referitoare la acordarea drepturilor bănești ale salariaților, se va face cu consultarea Sindicatului „FORUM”, în condițiile legii.

**Art.83.** (1) Sindicatul reprezentativ își va desemna reprezentanții în comisiile de concurs și în comisiile de soluționare a contestațiilor, în comisiile de disciplină, în comisiile paritare, în condițiile legii.

(2) Sindicatul are dreptul să se întrunească în ședințe și să organizeze manifestări culturale în sălile de ședințe ale instituției, în mod gratuit.

**Art.84.** (1) Sindicatul reprezentativ poate organiza întâlniri la nivelul organizației sindicale în cursul programului de lucru, dar și în afara lui. Durata cumulată a întâlnirilor organizate în timpul de lucru nu poate fi mai mare de două ore lunar.

(2) Solicitarea organizației sindicale referitoare la organizarea de întâlniri în timpul de lucru se aduce la cunoștința Angajatorului, cu 3 zile înainte.

## MĂSURI PENTRU PROTECȚIA SALARIAȚILOR ÎN CAZ DE CONCEDIERE COLECTIVĂ

**Art.85.** (1) Nu se pot face concedieri colective decât în caz de reorganizare a unității prin desființarea unui număr de posturi, conform legii, cu consultare prealabilă a organizației sindicale.

(2) Reorganizarea unității poate fi făcută în urma unei analize amanunțite a activității tuturor compartimentelor, prin activități de audit, dacă rezultatul evaluării constată necesitatea desființării posturilor.

(3) Organizația sindicală își va desemna un reprezentant care va participa la activitatea de audit în calitate de observator.

(4) Consultarea prealabilă a organizației sindicale va consta în informări scrise privind

- a- numărul total și categoriile de salariați din instituție;
- b- numărul tipul și gradul profesional al posturilor libere din organigrama de personal
- c- motivele care determină concedierea preconizată
- d- numărul și categoriile de salariați care vor fi afectați de concediere
- e- măsurile avute în vedere pentru limitarea numărului concedierilor
- f- data la care vor avea loc concedierile
- g- termenul înăuntrul caruia sindicatul poate face propuneri pentru evitarea ori diminuarea numărului salariaților concediați

(5) În termen de 10 zile de la primirea informațiilor scrise organizația sindicală poate veni cu propuneri de limitare a numărului concedierilor colective.

(6) Orice alte proceduri ulterioare alineatelor (4) și (5) vor fi derulate cu informarea și consultarea organizației sindicale.

## DISPOZIȚII FINALE

**Art.86.** (1) Asigurarea sumelor necesare respectării prevederilor prezentului Acord Colectiv de Muncă cade în sarcina angajatorului.

(2) Prevederile prezentului Acord Colectiv de Muncă sunt considerate minimale și obligatorii.

**Art.87.** Regulamentul Intern se întocmește de către angajator împreună cu sindicatul reprezentativ, conform legii;

**Art.88.** Salariații cu copii în întreținere, precum și cei cu probleme sociale deosebite, vor fi protejați în cazul în care se propune reducere de personal.

**Art.89.** Prezentul Acord Colectiv de Muncă s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și intră în vigoare de la data înregistrării în registrul angajatorului.

SECTORUL 3 AL MUNICIPIULUI  
BUCUREȘTI

ROBERT SORIN NEGOITĂ

SINDICATUL FORUM DIN  
ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ