



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

Ex 11

Către D.S.I. (baza de date)  
Vă transmitem, in copie, DPG/HCOMB  
Nr. 795 / 2011  
Suf. Serviciu

## DISPOZIȚIA

Nr. 795 din 30.06.2011

Având în vedere Referatul Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 3731/1/01.06.2011;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat și actualizat;

În temeiul art. 61 alin. (3), art. 63 alin. 5 lit. (e) și art. 68 alin.(1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare ;

### PRIMARUL GENERAL

#### DISPUNE:

**Art.1** – Începând cu data prezentei se aprobă **Regulamentul Intern** al aparatului de specialitate al Primarului General și al aparatului permanent de lucru al C.G.M.B, conform anexei la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta;

**Art.2.** – Salariații cu funcții de conducere vor aduce la cunoștință salariaților din subordine prevederile prezentului regulament, conform prevederilor art.6 din Regulamentul intern, aprobat prin prezenta dispoziție

**Art.3** – Toate direcțiile și compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții, iar Direcția Administrație Publică va asigura difuzarea acestora.

### PRIMAR GENERAL

Prof. Dr. Sorin Mircea OPRESCU

SECRETAR GENERAL

TUDOR TOMA



**DIRECȚIA MANAGEMENTUL RESURSELOR UMANE  
DIRECTOR EXECUTIV**

**GETA DRAGOI**

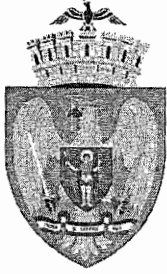


**AVIZAT**

**DIRECȚIA JURIDIC  
/ DIRECTOR EXECUTIV**

**ADRIAN IORDACHE**





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

---

# REGULAMENT INTERN

**CUPRINS**

		Pag.
CAPITOLUL I	Dispoziții generale.....	2
CAPITOLUL II	Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului București.....	4
	1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă .....	4
	2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent.....	9
	3. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariaților gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.....	10
	4. Reguli privind protecția mediului.....	11
CAPITOLUL III	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	12
CAPITOLUL IV	Drepturile și obligațiile instituției și ale salariaților. Reguli generale.....	14
	1. Drepturi și obligații ale instituției.....	14
	2. Drepturi și obligații ale salariaților. Interdicții.....	16
	3. Reguli generale.....	19
CAPITOLUL V	Organizarea timpului de muncă și de odihnă.....	20
CAPITOLUL VI	Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților.....	25
CAPITOLUL VII	Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	27
CAPITOLUL VIII	Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.....	28
CAPITOLUL IX	Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	28
	A. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcțiile publice.....	29
	B. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual.....	30
CAPITOLUL X	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice.....	31
CAPITOLUL XI	Reguli privind accesul în sediul Primăriei Municipiului București din Strada Splaiul Independenței nr. 291-293. Alte reguli.....	31
CAPITOLUL XII	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	34
CAPITOLUL XIII	Dispoziții finale.....	34



## **REGULAMENT INTERN**

### **al aparatului de specialitate al Primarului General și al aparatului permanent de lucru al C.G.M.B.**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Dispoziții generale**

**Art. 1.** (1) Prin prezentul regulament se stabilesc, în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Primăriei Municipiului București și, în general, dispoziții privind raporturile dintre aceasta și angajații săi.

(2) Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

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

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

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

**Art. 2.** La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile următoarelor acte normative:

- Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnității publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare

- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public,

- Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ,

- Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

- Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată,



- Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- H.G. nr. 1425/2006, actualizată pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- Legea nr. 132/2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor în instituțiile publice;
- O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, actualizată;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- H.G. nr. 833 din 25 iulie 2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

**Art. 3.** Prezentul regulament reglementează raporturile de muncă (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, regulile privind accesul în instituție și normele de conduită în cadrul Primăriei Municipiului București.

**Art. 4.** (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului din cadrul Primăriei Municipiului București și al aparatului permanent de lucru al C.G.M.B. având calitatea de salariați, indiferent de felul și durata raportului de muncă (personal angajat cu contract individual de muncă sau funcționari publici, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată), persoanelor detașate, delegate (în Primăria Municipiului București), precum și studenților care efectuează practică în cadrul instituției.

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

**Art. 5.** (1) Acest regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Municipiului București.



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

**Art. 6.** (1) După aprobare, prezentul regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

(2) Direcția Managementul Resurselor Umane aduce la cunoștință, studenților care efectuează practică în cadrul instituției, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

(4) Prezentul regulament intern produce efecte pentru angajați din momentul aducerii lui la cunoștința acestora.

(5) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă.

## CAPITOLUL II

### **Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului București**

#### **1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă**

**Art. 7.** (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea lucrătorilor, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la sănătatea și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului București.

**Art. 8.** În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecției 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. 9.** Implementarea măsurilor prevăzute la Art. 8 se face pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

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

**Art. 10.** Salariații Primăriei Municipiului București și ai aparatului permanent de lucru al C.G.M.B. au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

**Art. 11.** Salariații Primăriei Municipiului București și ai aparatului permanent de lucru al C.G.M.B. beneficiază de asigurare pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art. 12.** Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 13.** 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 îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 14.** În scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 13, lucrătorii au următoarele obligații:

- 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 și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;



c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) 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;

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

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari.

**Art. 15.** Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, Serviciul Organizarea și Securitatea Muncii, Serviciul Suport Tehnico - Administrativ, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

**Art. 16.** Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

**Art. 17.** Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

**Art. 18.** Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

- 1) instruirea introductiv generală;
- 2) instruirea la locul de muncă;
- 3) instruirea periodică.



**Art. 19.** (1) Rezultatul instruirii salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

**Art. 20.** (1) Fișa de instruire individuală a salariatului, a șefului de serviciu și a șefului de birou se păstrează în cadrul departamentului din care fac parte, de către salariatul desemnat în acest scop de către conducerea direcției.

(2) Pentru directori, directori generali și directori executivi fișa de instruire individuală se păstrează la Serviciul Organizare și Securitatea Muncii.

**Art. 21.** Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art. 22.** Instruirea introductiv generală se face, la angajare, în cadrul Serviciului Organizare și Securitatea Muncii, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 8 ore.

**Art. 23.** Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

**Art. 24.** Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

**Art. 25.** Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane și are o durată de 8 ore.

**Art. 26.** Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

**Art. 27.** Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitatea muncii, și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.



**Art. 28.** (1) Instruirea periodică are o durată de 8 ore și se efectuează de către salariații Serviciului Organizare și Securitatea Muncii pentru directori, directori generali și directori executivi și de către conducătorul locului de muncă pentru ceilalți angajați.

(2) Intervalul de timp dintre două instruirii periodice este:

- a. 30 de zile pentru personalul cu funcții de execuție sau operative, care sprijină serviciile de urgență (structurile de răspuns) în cazul producerii situațiilor de urgență și pentru șoferi;
- b. șase luni pentru personalul administrativ;
- c. un an pentru salariații de execuție și de conducere.

**Art. 29.** Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către salariații Serviciului Organizare și Securitatea Muncii, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

**Art. 30.** Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

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

**Art. 31.** La nivelul Primăriei Municipiului București s-a constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin dispoziție a Primarului General.

**Art. 32.** (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții salariaților cu sarcini în domeniul securității și sănătății în muncă (în număr de cinci), din angajator sau reprezentantul său legal și din reprezentanții săi (în număr de cinci), precum și din medicul de medicina muncii.

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



(3) Secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi asigurat de un salariat al Serviciului Organizare și Securitatea Muncii.

**Art. 33.** (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa pe baza regulamentului de funcționare propriu, întocmit conform legislației în vigoare.

(2) Reprezentanții salariaților în Comitetul de securitate și sănătate în muncă vor fi aleși pe o perioadă de doi ani.

(3) Componenta Comitetului de securitate și sănătate în muncă va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

**Art. 34.** (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii.

(2) Sarcinile principale ale medicului/serviciului de medicina muncii constau în:

- a) prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- b) supravegherea efectivă a condițiilor de igienă și sănătate în muncă;
- c) asigurarea controlului medical al salariaților atât la angajarea în muncă, cât și pe durata raporturilor de muncă.

(3) În vederea realizării sarcinilor ce îi revin medicul de medicina muncii poate propune angajatorului schimbarea locului de munca sau a felului muncii unor salariați, determinată de starea de sănătate a acestora.

(4) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului General precum și ai aparatului permanent de lucru al C.G.M.B. au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de Serviciul Organizare și Securitatea Muncii în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

## **2. Reguli privind primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent**

**Art. 35.** (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor Primăriei Municipiului București în situații de urgență).

(3) Desemnarea lucrătorilor menționați la alin. (2) se va face prin dispoziție a Primarului General, la propunerea compartimentelor de specialitate.



**Art. 36.** (1) În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, prin grija Serviciului Suport Tehnico-Administrativ și cu sprijinul tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei Municipiului București, va desemna:

- a) lucrătorii care trebuie să oprească echipamentele de muncă;
- b) lucrătorii care trebuie să contacteze serviciile specializate;
- c) lucrătorii care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

**Art. 37.** Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile salariaților prevăzuți la art. 35 și art. 36 se stabilesc de către Primarul General la propunerea compartimentelor de specialitate, cu respectarea legislației în domeniu.

**Art. 38.** (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților prevăzuți la art. 35 și 36.

(2) Instruirea salariaților nu va comporta nici o cheltuială pentru aceștia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

**Art. 39.** Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaților și/sau reprezentanților acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

### **3. Reguli privind igiena, protecția sănătății și securității în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează**

**Art. 40.** Potrivit legislației în vigoare, Primăria Municipiului București are următoarele obligații:

a. Să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut după caz.

b. Dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.



c. Să anunțe în scris, salariatele asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.

d. Să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează prevăzute în legislația în vigoare.

**Art. 41.** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă 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.

**Art. 42.** (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei 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) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordare dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

#### 4. Reguli privind protecția mediului

**Art. 43.** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Primăriei Municipiului București și ai aparatului permanent de lucru al C.G.M.B. trebuie să respecte următoarele reguli:

a. Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

b. Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din diferite ambalaje;

c. Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;

d. colectarea selectivă aplicată următoarelor categorii de deșeuri:

- deșeuri de hârtie și carton;

- deșeuri de metal și plastic;

- deșeuri de sticlă.

e. pe fiecare etaj/nivel al instituției vor fi amplasate recipiente de colectare selectivă amplasate într-un loc ușor accesibil, marcat și indicat corespunzător.



### Capitolul III

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

**Art. 44.** Primăria Municipiului București respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

**Art. 45.** Nici un salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

**Art. 46.** Nici un salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

**Art. 47. (1)** Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

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

**Art. 48.** În cadrul Primăriei Municipiului București, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art. 49.** Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 50.** Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:



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

**Art. 51.** În cadrul relațiilor dintre angajații Primăriei Municipiului București, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 52.** Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât aceasta nu constituie act de discriminare.

**Art. 53.** Constituie abatere de la prezentul regulament intern orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 54.** Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

**Art. 55.** Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.



## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile instituției și ale salariaților. Reguli generale

#### 1. Drepturi și obligații ale instituției

**Art. 56.** Managementul instituției este asigurat de către Primarul General și este sprijinit de o echipă formată din doi viceprimari, secretarul general și conducătorii compartimentelor de specialitate (directori generali, directori generali adjuncți, directori executivi, directori executivi adjuncți, directori).

**Art. 57.** (1) Primarul General îndeplinește funcția de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative (Constituția României, decretele Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Primarul General al municipiului București, cei doi viceprimari, Secretarul General al municipiului București împreună cu aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită generic Primăria Municipiului București.

**Art. 58.** Primarul General are funcția de ordonator principal de credite.

**Art. 59.** Primarul General, în calitate de conducător al aparatului propriu de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a. să stabilească modul de organizare și de funcționare al instituției;
- b. să stabilească prin "fișa postului" atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate și/sau a Direcției Managementul Resurselor Umane;
- 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, în mod direct sau, după caz, prin șefii compartimentelor de specialitate;
- e. să aplice sancțiuni disciplinare atunci când se constată că au fost săvârșite abateri, potrivit legii.

**Art. 60.** (1) Primarul General, direct ori prin intermediul compartimentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;



- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă, după caz;
- d. să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- e. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f. să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g. numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate;
- h. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
- i. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- j. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- k. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- l. garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- m. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;
- n. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;
- o. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- p. să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.



## 2. Drepturi și obligații ale salariaților

**Art. 61.** Salariații Primăriei Municipiului București și ai aparatului permanent de lucru al C.G.M.B. au următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la pauza de masă, repausul zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
- d. dreptul la demnitate în muncă;
- e. dreptul la egalitate de șanse și de tratament, respectiv:
- f. dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
- g. dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislației aplicabile;
- h. dreptul la venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- i. dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare profesională;
- j. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- k. dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- l. dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- m. drepturi egale pentru femei și bărbați.
- n. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- o. dreptul de acces la formarea profesională;
- p. dreptul la informare și consultare;
- r. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- s. dreptul la negociere colectivă și individuală;
- t. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- u. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

**Art. 62.** Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a. să respecte strict programul de lucru;
- b. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă; să se prezinte la controlul medical periodic, conform programării făcute de Direcția Managementul Resurselor Umane;
- d. să apere bunurile Primăriei Municipiului București indiferent de localizarea acestora;
- e. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;



f. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;

g. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariția situației;

h. să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

i. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

j. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;

k. să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Primăriei Municipiului București, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;

l. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;

m. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, precum și în fișa postului;

n. să fie fidel față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;

o. să respecte secretul de serviciu;

p. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca sa;

r. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații instituției sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;

s. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;

t. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai primăriei sau din afara acesteia;

u. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului.

v. salariații au obligația de a prezenta compartimentului resurse umane legitimațiile de serviciu/control, în luna ianuarie a fiecarui an, pentru a fi avizate.



**Art. 63.** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a. să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;
- c. să înceteze nejustificat lucrul;
- d. să falsifice actele privind diversele evidențe;
- e. să scoată sau să depoziteze în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;
- f. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g. să folosească numele Primăriei Municipiului București, departamentului, în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- h. să introducă în incinta Primăriei Municipiului București obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
- i. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- j. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile primăriei;
- k. să simuleze boala;
- l. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- m. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta instituției a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
- n. intrarea sau ieșirea din incinta primăriei prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;
- o. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- p. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- r. să nu introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- s. efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii;
- t. ieșirea nejustificată din incinta instituției în timpul orelor de program;
- ț. consumul și introducerea în incinta primăriei a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
- u. să participe la acte de violență sau să le provoace;
- v. să întârzie la programul de lucru;
- x. să absenteze nemotivat de la serviciu;
- y. să folosească violența fizică sau de limbaj;
- z. hărțuirea sexuală.

**Art. 64.** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 62 și art. 63 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.



### 3. Reguli generale

#### **Art. 65. Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Primăriei Municipiului București și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art. 66.** (1) Legitimația de angajat. Documentul care atestă statutul de angajat al Primăriei Municipiului București este legitimația. Ea trebuie să fie vizată de Direcția Managementul Resurselor Umane. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

(2) Pierderea legitimației se anunță în presă. Pentru eliberarea unei noi legitimații se aduce o copie după anunțul din ziar, prin care legitimația este declarată nulă.

#### **Art. 67. Date personale**

Salariații Primăriei Municipiului București au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Direcția Managementul Resurselor Umane – Serviciul Personal, asupra oricărei modificări privind:

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

#### **Art. 68. Concediul de boală**

(1) În caz de incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe de îndată, dar nu mai târziu de trei zile de la apariția situației, șeful ierarhic în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală, urmând ca raportul de serviciu/contractul individual de muncă să fie suspendat conform prevederilor legale.

(3) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună până în ultima zi a lunii curente în care a survenit incapacitatea temporară de muncă, la Direcția Managementul Resurselor Umane. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

(4) Certificatul medical va fi adus la Direcția Managementul Resurselor Umane, vizat de către directorul direcției din care face parte salariatul.



**Art. 69. Competențe**

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

**Art. 70. Relațiile de colaborare**

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

**Art. 71. Relațiile ierarhice**

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

2. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile din fișa postului și să respecte deciziile conducerii Primăriei Municipiului București sau a șefului ierarhic.

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

**Art. 72. Relațiile cu presa**

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile personale, dar nu în numele instituției.

**Art. 73. Menținerea ordinii**

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

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

## CAPITOLUL V

### Organizarea timpului de muncă și de odihnă

**Art. 74.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**Art. 75.** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.



**Art. 76.** Programul de lucru al salariaților Primăriei Municipiului București este de luni până vineri, între orele 08.00 - 16.00 și se afișează la sediul instituției.

**Art. 77.** Primarul General poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite departamente sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților. Acest program funcționează cu respectarea prevederilor art.75.

**Art. 78.** Program de lucru inegal. Munca de noapte.

(1) Munca de noapte efectuată de salariații din cadrul direcțiilor Primăriei Municipiului București, va fi aprobată prin referat de către Primarul General și va fi plătită conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Salariații aparatului de specialitate al Primarului General care își desfășoară activitatea în cadrul Ghișeului Unic – din B-dul Elisabeta nr.42, au programul de lucru stabilit în baza Dispoziției Primarului General.

**Art. 79.** Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, obligatoriu este urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

**Art. 80.** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși, de regulă, 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 81.** (1) Evidența prezenței angajaților la program se ține la nivelul fiecărui compartiment din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București prin condici de prezență, angajații fiind obligați să semneze aceste condici la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.

**Art. 82.** (1) Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic superior.

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



**Art. 83.** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută la art. 79 sau art. 78, după caz, este considerată muncă suplimentară.

**Art. 84.** (1) Munca suplimentară se efectuează numai în situații deosebite, impuse de interesele instituției, la solicitarea conducătorilor departamentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București și cu acordul salariatului. În cazuri de forță majoră, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unor accidente, munca suplimentară se efectuează fără acordul salariatului.

(2) Pentru directorii din subordinea directă a Primarului General, precum și pentru secretarul Municipiului București, dispunerea efectuării de ore suplimentare se face de către Primarul General.

**Art. 85.** Munca efectuată peste durata normală a timpului de lucru nu poate depăși, de regulă, 8 ore/săptămână și 360 ore/an.

**Art. 86.** Compensarea orelor suplimentare se face în conformitate cu legislația în domeniu.

**Art. 87.** Prezența în instituție în afara programului de lucru se dispune de către șeful ierarhic direct și se aprobă de superiorul acestuia.

**Art. 88.** Salariații care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 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 de noapte din timpul normal de lucru.

**Art. 89** Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă de 15 minute, inclusă în programul de lucru zilnic;
- repaosul zilnic, precum și repaosul săptămânal ce se acordă două zile consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica;

**Art. 90.** (1) Sărbătorile legale.

Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu, astfel:

- 1 și 2 Ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Mai;



- 15 August;
- 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;
- alte zile stabilite prin acte normative.

(2) În situația în care activitatea la locul de muncă nu poate fi întreruptă în zilele de sâmbătă și duminică, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile ale săptămânii sau cumulată pe o perioadă mai mare.

**Art. 91.** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

**Art. 92.** (1) Durata concediului de odihnă anual este de:

- 21 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de până la 10 ani;
- 25 de zile lucrătoare pentru salariații care au o vechime în muncă de peste 10 ani.

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

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

**Art. 93.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Pe lângă indemnizația de concediu funcționarii publici au dreptul la o primă egală cu salariul de baza brut din luna anterioară plecării în concediu, conform legislației în vigoare.

**Art. 94.** (1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale, stabilite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, cu consultarea salariatului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției.

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

(3) Pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o cerere scrisă și motivată de către superiorul său ierarhic.



(4) În situația rechemării, salariații în cauza au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în alta localitate, egale cu sumele cheltuite pentru prestația de care nu au mai putut beneficia din cauza rechemării.

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

**Art. 95.** Salariații Primăriei Municipiului București, au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

**Art. 96.** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a. căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b. căsătoria unui copil al salariatului – 3 zile lucrătoare;
- c. nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d. decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor: 3 zile lucrătoare;
- e. decesul bunicilor, fraților: 1 zi lucrătoare;
- f. controlul medical anual – 1 zi lucrătoare.

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

**Art. 97.** (1) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concedii de studii plătite, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, numai în situația în care Primarul General apreciază că studiile sunt utile instituției.

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

**Art. 98.** (1) În conformitate cu prevederile Codului Muncii, salariații încadrați cu contract individual de muncă, au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.



**Art. 99.** (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;

d) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

e) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin.1.

(3) Concedii fără plată se vor acorda în baza solicitării salariatului, având acordul scris al directorului direcției urmând ca Direcția Managementul Resurselor Umane să supună aprobării Primarului General, solicitarea.

(4) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la Direcția Managementul Resurselor cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data înaintării spre aprobare la Primarul General, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

## CAPITOLUL VI

### Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art. 100.** Salariații pot reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul autorității publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție.



**Art. 101.** (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către compartimentele de specialitate sau funcționale din cadrul Primăriei Municipiului București cărora le sunt adresate.

(2) Soluționarea acestora se va face în termen de maxim 15 zile (după caz) de la data înregistrării cererii sau reclamației, pe baza raportului comisiei de disciplină, primăria comunică în scris răspunsul către petiționar.

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

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

**Art. 102.** Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a cererii sau reclamației se pot adresa în scris sau să se înscrie pentru audiență la Primarul General.

**Art. 103.** Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat de instituție cu privire la cererile și reclamațiile lor, se pot adresa instanțelor judecătorești competente stabilite conform Codului de procedură civilă, fiind considerate conflicte de muncă, iar dacă sunt lezați în drepturile lor, se pot adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută de lege.

**Art. 104.** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecție, după cum urmează:

a. 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 cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

b. avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

c. la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul autorității publice, au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a autorității publice cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.



## CAPITOLUL VII

### Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile

**Art. 105** (1) Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către angajați, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

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

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b. neglijența și întârziere repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c. desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program sau a unor activități cu caracter politic;
- d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. absența nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- g. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- h. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- i. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și alte interdicții stabilite prin lege;
- j. fumatul în locurile nepermise;
- k. refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă, protecția muncii;
- l. facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- m. orice alte fapte interzise de lege.

**Art. 106.** (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplica funcționarilor publici sunt:

- a. mustrare scrisă;
- b. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c. suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz,



de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d. retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an.

e. destituirea din funcția publică.

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

a. avertismentul scris;

b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durata ce nu poate depăși 60 de zile;

c. reducerea salariului de bază pe o durata de 1-3 luni cu 5-10%;

d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;

e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

## CAPITOLUL VIII

### Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu

**Art. 107.** (1) În situația în care salariatul are un număr de trei absențe nemotivate consecutiv, începând cu a patra zi i se suspendă de drept contractul individual de muncă/ raportul de serviciu, după caz, până la data soluționării cauzei prin cercetare administrativă.

(2) Șeful ierarhic sesizează Comisia de Disciplină cu atribuții în domeniu, precum și Primarul General, despre situația prevăzută la alin (1), în vederea demarării cercetării administrative.

(3) Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu se face la sesizarea șefului ierarhic către Direcția Managementul Resurselor Umane.

(4) Pe durata suspendării contractului individual de muncă, salariatul nu beneficiază de drepturi bănești.

## CAPITOLUL IX

### Reguli referitoare la procedura disciplinară

**Art. 108.** Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 – Statutul Funcționarilor Publici, Legii nr.53/2003 - Codului Muncii și H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, după caz.



**Art. 109.** (1) Nici o persoană din cadrul aparatului de specialitate al Primarului nu poate da informații și date referitoare la problemele instituției către mass-media personal, ci numai prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției sau persoana desemnată cu aceste atribuții de către conducătorul instituției.

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

**Art. 110.** (1) Salariații Primăriei au obligativitatea ca în situația de suspendare la cerere, lichidare, demisie să-și predea toate documentele și lucrările avute în gestiune.

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

**Art. 111.** Angajaților din aparatul de specialitate al Primarului le este interzisă eliberarea de copii, către terți, după cererile depuse în instituție care au viza sau rezoluția șefilor ierarhici, precum și a documentelor sau notelor interne purtate între direcții sau servicii, cu excepția solicitărilor instituțiilor abilitate ale statului.

**Art. 112.** Angajații din aparatul de specialitate al Primarului au obligația de a respecta contractul/acordul colectiv de muncă, codul de conduită stabilit conform prevederilor legale, precum și programul de lucru stabilit prin dispoziția primarului.

#### **A. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru funcțiile publice**

**Art. 113.** În cadrul Primăriei este numită prin dispoziție, Comisia de disciplină și Comisia paritară. Comisia de disciplină și Comisia paritară este constituită și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale.

**Art. 114.** Comisia paritară se întrunește la solicitarea:

- a. primarului;
- b. președintelui acesteia;
- c. sindicatului reprezentativ al funcționarilor publici;
- d. majorității funcționarilor publici.

**Art. 115.** Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

**Art. 116** (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 106 alin. (1) lit. a) se poate aplica direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică.



(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 106 alin. (1) lit. b) - e) se aplică de persoana care are competența legală de numire în funcția publică, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

### **B. Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual**

**Art. 117.** (1) Pentru cercetarea administrativă a salariaților încadrați cu contract individual de muncă, care au mai mult de trei zile de absențe nemotivate consecutive, Primarul General numește prin dispoziție o Comisie de cercetare disciplinară.

(2) Comisia astfel înființată, este sesizată de către șeful ierarhic al salariatului care înregistrează absențele nemotivate.

(3) Sesizarea se va face de îndată ce se constată lipsa nemotivată a salariatului pentru mai mult de trei zile consecutive.

(4) În urma cercetării administrative, Primarul General aplică sancțiunea disciplinară în baza propunerii Comisiei.

(5) Pe toată durata cercetării administrative, salariatul are contractul individual de muncă suspendat.

(6) Procedura cercetării administrative, este aceeași cu procedura prevăzută la art. 113.

**Art. 118.** (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare, altele decât fapta prevăzută la art.112, ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului General și al aparatului permanent de lucru al C.G.M.B., angajatorul numește o Comisie de cercetare disciplinară, pentru fiecare cauză în parte.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia de cercetare împuternicită de către angajator, precizându-se obiectul, data, ora și locul întâlnirii.

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei



Împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

## CAPITOLUL X

### Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

**Art. 119.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

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

b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;

c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;

d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

## CAPITOLUL XI

### Reguli privind accesul în sediul Primăriei Municipiului București din Strada Splaiul Independenței nr. 291-293. Alte reguli.

**Art. 120.** (1) Accesul în sediul Primăriei Municipiului București se face prin cele 2 intrări din str. Splaiul Independenței și str. Lt. St. Marinescu. Accesul în curte a autovehiculelor autorizate se poate face pe poarta din str. Splaiul Independenței.

(2) Accesul în registratura Primăriei Municipiului București se face prin intrarea din b-dul. Regina Elisabeta nr.42.

**Art. 121.** Accesul salariaților în instituție se efectuează pe baza legitimației de serviciu, respectiv cartela de acces controlat.



**Art. 122.** Drepturile de acces se aprobă de către Primarul General, la propunerea șefului ierarhic și se preiau în sistemul de acces controlat.

**Art. 123.** Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii înstrăinarea sub orice formă a cartelei de acces.

**Art. 124.** Controlul legitimațiilor de serviciu se va realiza de către personalul Poliției Locale și Control a Municipiului București, serviciu responsabil cu ordinea și paza instituției.

**Art. 125.** Accesul persoanelor străine în sediul Primăriei Municipiului București se va face numai în timpul programului de lucru cu publicul, prin intrările rezervate din str. Splaiul Independenței și str. Lt. St. Marinescu, pe baza cartelei de acces de vizitator.

**Art. 126.** Cartela va fi eliberată în baza actului de identitate personal, care va fi reținut la intrare de către persoanele desemnate din cadrul Direcției Relații Publice și Informare.

**Art. 127.** (1) La intrările destinate accesului publicului vor funcționa spații de eliberare a ecusoanelor, unde își desfășoară activitatea angajați din cadrul Direcției Relații Publice și Informare. Aceștia au obligația de a consemna în registrul de intrare datele de identificare ale persoanelor străine care solicită accesul în Primăria Municipiului București.

(2) Registrul de intrare va cuprinde următoarele rubrici: nume și prenume, ora intrare, scopul, destinația, oră ieșire.

**Art. 128.** La ieșirea din sediu, persoanele respective vor preda cartela și li se va restitui actul de identitate.

**Art. 129.** Intrarea și ieșirea salariaților în și din instituție se face controlat, prezența acestora înregistrându-se în sistemul electronic de acces controlat.

**Art. 130.** Persoanele care solicită a fi primite în audiență la Primarul General, Viceprimari și Secretarul General se vor înscrie din timp la compartimentul audiențe unde vor primi un bon de ordine în care se va specifica data, ora și locul audienței.

**Art. 131.** Accesul în sediul Primăriei Municipiului București (din Splaiul Independenței nr.291-293) a persoanelor străine se va realiza, funcție de scop și în conformitate cu prevederile art. 120, la unul din următoarele nivele ale clădirii:

- Parter – pentru probleme ce implică lucrul cu publicul ( Direcția Juridic)



- Etaj 1 – pentru probleme de comunicare ( relații cu mass-media, activități sociale și culturale)
- Etaj 2 – pentru probleme aferente activităților de inspecție și control.
- Etaj 3 – pentru participarea la ședințele publice ale Consiliului General la activitățile comisiilor de specialitate ale Consiliului General al Municipiului București, respectiv Secretarul General.
- Etaj 4 – pentru audiențe la nivelul viceprimarilor, ședințele comisiilor pentru Legea 10, respectiv cea de Circulație.

**Art. 132.** Persoanele care solicită audiențe la nivelul Primarului General, al directorilor generali și pentru care este necesară deplasarea la alte nivele decât cele menționate la art. 129, vor fi însoțite la venire și la plecare de către un reprezentant al direcției unde a fost solicitată audiența.

**Art. 133.** Toate informațiile de interes public solicitate de către presă se difuzează prin Biroul de Presă, din subordinea Primarului General.

**Art. 134.** Repartizarea mașinilor de serviciu se face de către Primarul General la propunerea Serviciului Suport Tehnico-Administrativ, în fiecare an, de regulă la începutul acestuia.

**Art. 135.** Mașina de serviciu se folosește numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art. 136.** Serviciul Suport Tehnico-Administrativ va lua măsuri pentru a asigura parcare pentru toate autovehiculele din parcul comun și propriu al Primăriei Municipiului București prin instalarea unor stative cu inscripția **REZERVAT**.

**Art. 137.** Salariații Primăriei Municipiului București vor putea parca autoturismele personale în limita locurilor disponibile în parcurile cu această destinație.

**Art. 138.** Salariații Poliției Locale nu vor permite staționarea în apropierea clădirii Primăriei Municipiului București a persoanelor turbulente sau cu intenții vădite de blocare a trotuarelor, raportând imediat factorilor de decizie aceste evenimente, anunțând în mod operativ și organele de poliție pentru a se lua măsuri în consecință.



## CAPITOLUL XII

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 139.** Funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București, li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare.

**Art.140.** (1) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului General și aparatul de lucru permanent al Consiliului General al Municipiului București, sunt aprobate prin dispoziție a Primarului General.

(2) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana salariatului, conform prevederilor Codului Muncii.

## CAPITOLUL XIII

### Dispoziții finale

**Art. 141.** Presentul regulament se afișează la sediul instituției. Totodată, acesta se transmite tuturor departamentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București pentru a fi acuz la cunostința întregului personal al acestora.

**Art. 142.** (1) Personalul de conducere din cadrul Primăriei Municipiului București are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

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

(3) Pentru un angajat care la data prelucrării Regulamentului Intern lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă.

(4) Pentru noii angajați, prelucrarea Regulamentului Intern se va face în prima zi de activitate în cadrul Primăriei, de către șeful locului de muncă.

**Art. 143.** (1) Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- un exemplar la Direcția Managementul Resurselor Umane – Serviciul Organizare, Securitatea Muncii;



- un exemplar la direcția respectivă, în dosarul cu procese verbale de instruire
- (2) Procesul verbal de instruire va primi număr, în continuare, din dosarul cu procese verbale de instruire al direcției respective.

**Art. 144.** Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament va fi comunicată salariaților, pe bază de semnătură, potrivit procedurii de informare prevăzute la art.142.

**Art. 145.** (1) Orice salariat al Primăriei Municipiului București poate ataca dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

**Art. 146.** Prezentul Regulament Intern al Primăriei Municipiului București intră în vigoare la data publicării acestuia/afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți salariații Primăriei Municipiului București din momentul aducerii sale la cunoștință, pe bază de semnătură.

**Art.147.** Încalcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

**Art. 148.** (1)Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

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

**Art. 149.** Orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

Regulamentul Intern se găsește și pe site-ul oficial al Primăriei Municipiului București.