

DISPOZITIE 473 din 19/06/2003

SE APROBA REGULAMENTUL INTERN AL APARATULUI PROPRIU DE SPECIALITATE ANGAJAT AL PRIMARIEI
MUNICIPIULUI BUCURESTI

EMITENT : Primar General

PRIMARIA MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPOZITIE

Avand in vedere Referatul Directiei Resurse Umane si Protectia Muncii prin care se propune aprobarea Regulamentului Intern al Primariei Municipiului Bucuresti;

In baza prevederilor Legii nr.53/2003 - Codul Muncii;

Tinand seama de avizul Sindicatului Liber P.M.B.;

In temeiul art.66 alin.(1) si art.71 alin.(1) din Legea nr.215/2001 - Legea administratiei publice locale;

PRIMARUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCURESTI

DISPUNE:

Art.1- Se aproba Regulamentul Intern al aparatului propriu de specialitate angajat al Primariei Municipiului Bucuresti, conform anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Art.2- Regulamentul Intern va fi adus la cunostinta intregului personal din cadrul aparatului propriu de specialitate angajat al P.M.B., precum si personalului care lucreaza ca delegat sau detasat in aceasta institutie.

Art.3- Directia Resurse Umane si Protectia Muncii, Directia Administratie Publica, precum si toate celelalte compartimente din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti vor aduce la indeplinire prevederile prezentei dispozitii.

PRIMAR GENERAL

AVIZAT

**SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
BUCURESTI**

TRAIAN BASESCU

DUMITRU STANESCU

Bucuresti,

Nr.473/19.06.2003

REGULAMENT

INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1- Prezentul Regulament Intern este intocmit in baza prevederilor Legii nr.53/24 ianuarie 2003 - Codul Muncii si reglementeaza relatiile de munca si disciplina a muncii in cadrul Primariei Municipiului Bucuresti;

Art.2- Dispozitiile prezentului regulament se aplica personalului aparatului propriu de specialitate din cadrul Primariei Municipiului Bucuresti, indiferent de durata contractului individual de munca in calitate de salariat (pe durata nedeterminata sau pe durata determinata), precum si personalului care lucreaza ca delegat sau detasat;

Art.3- Conform Metodologiei de intocmire stabilita prin hotarare a guvernului, Directia de specialitate din cadrul P.M.B. va infiinta, "Registrul general de evidenta a salariatilor";

Art.4- Registrul general de evidenta a salariatilor se va inregistra in prealabil la autoritatea publica competenta in raza caruia se afla sediul Primariei Municipiului Bucuresti si va fi completat potrivit prevederilor legale;

Art.5- Registrul general de evidenta a salariatilor va fi pus la dispozitia inspectoratului de munca sau a oricarei alte autoritati care il solicita, in conditiile legii;

Art.6- Incadrarea personalului la Primaria Municipiului Bucuresti se face numai prin concurs sau examen, dupa caz;

Art.7- Prezentul Regulament Intern este anexa la contractul individual de munca, fiecare angajat fiind obligat sa semneze pentru luarea la cunostinta si respectarea prevederilor cuprinse in regulamentul concomitent cu semnarea contractului de munca;

Art.8- In cadrul relatiilor de munca functioneaza principiul egalitatii de tratament fata de toti salariatii, consensualitatii si al buneii-credinte;

Art.9- Orice discriminare directa (excludere, restrictie ori preferinta) sau indirecta fata de un salariat, bazata pe criterii de sex, orientare sexuala, caracteristici genetice, varsta, apartenenta nationala, rasa, etnie, religie, optiune politica, origine sociala, handicap, responsabilitate familiala, apartenenta ori activitate sindicala este interzisa.

Art.10- Tuturor salariatilor care presteaza o munca le sunt recunoscute dreptul la plata egala pentru munca egala, dreptul la protectia datelor cu caracter personal, precum si dreptul la protectie impotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL II

DREPTURILE SI OBLIGATIILE CONDUCERII INSTITUTIEI

Art.11- Primarul General este seful administratiei publice locale a municipiului Bucuresti si al aparatului propriu de specialitate pe care il conduce si controleaza;

Art.12- Primarul General raspunde de organizarea si functionarea judicioasa a intregii activitati a aparatului propriu de specialitate, de disciplina muncii, de paza si buna gospodarie a fondurilor materiale si banesti, adoptand masurile necesare in vederea indeplinirii integrale si la timp a atributiilor de catre:

- a) - compartimentele din structura organizatorica a Primariei Municipiului Bucuresti, conform Regulamentului de organizare si functionare;
- b) - salariatii institutiei, conform "Fisei postului";

Art.13- Primarul General, in calitate de angajator are, in principal, urmatoarele drepturi:

- sa stabileasca organizarea si functionarea activitatii;
- sa stabileasca prin "fisa postului" atributiile corespunzatoare pentru fiecare angajat;
- sa dea dispozitii cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalitatii lor;
- sa exercite controlul asupra modului de indeplinire a sarcinilor de serviciu;
- sa constate savarsirea abaterilor disciplinare si sa aplice sanctiunile disciplinare, potrivit legii si regulamentului intern;

Art.14- Primarul General, in calitate de angajator are, in principal, urmatoarele obligatii:

- sa informeze salariatii asupra conditiilor de munca si asupra elementelor care privesc desfasurarea relatiilor de munca;
- sa asigure permanent conditiile tehnice si organizatorice avute in vedere la elaborarea normelor de munca si conditii corespunzatoare de munca;
- sa acorde salariatilor toate drepturile ce decurg din lege si din contractele individuale de munca;
- sa se consulte cu sindicatul in privinta deciziilor susceptibile sa afecteze substantial drepturile si interesele salariatilor;
- sa plateasca toate contributiile si impozitele aflate in sarcina sa, precum si sa retina si sa vireze contributiile si impozitele datorate de salariatii, in conditiile legii;
- sa infiinteze registrul general de evidenta a salariatilor si sa opereze inregistrarile prevazute de lege;
- sa elibereze la cerere toate documentele care atesta calitatea de salariat a solicitantului;
- sa asigure confidentialitatea datelor cu caracter personal ale salariatilor.

CAPITOLUL III

DREPTURILE SI OBLIGATIILE SALARIATILOR

Art.15- Salariatii Primariei municipiului Bucuresti au urmatoarele drepturi:

- dreptul la salarizare pentru munca depusa;
- dreptul la repaus saptamanal;

- dreptul la concediul de odihna anual;
- dreptul la egalitate de sanse si de tratament;
- dreptul la demnitate in munca;
- dreptul la securitate si sanatate in munca;
- dreptul la acces la formarea profesionala;
- dreptul la informare si consultare;
- dreptul de a lua parte la determinarea si ameliorarea conditiilor de munca si a mediului de munca;
- dreptul la protectie in caz de concediere;
- dreptul de a participa la actiuni colective;
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

Art.16- Salariatii Primariei Municipiului Bucuresti au urmatoarele obligatii:

- obligatia de a indeplini integral si la timp atributiile ce ii revin, conform fisei postului;
- obligatia de a respecta prevederile cuprinse in regulamentul intern si contractul individual de munca;
- obligatia de fidelitate fata de institutie in executarea atributiilor de serviciu;
- obligatia de a respecta disciplina muncii;
- obligatia de a respecta masurile de securitate si sanatate a muncii in institutie;

- obligatia de a respecta secretul de serviciu;

CAPITOLUL IV

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art.17- Timpul de munca reprezinta timpul pe care salariatul il foloseste pentru indeplinirea sarcinilor de munca;

Art.18- Pentru angajatii cu norma intreaga, durata normala a timpului de munca este de 8 ore pe zi si de 40 de ore pe saptamana (timp de 5 zile cu 2 zile de repaus: sambata si duminica);

Art.19- Programul de lucru al salariatilor Primariei Municipiului Bucuresti este de luni pana vineri intre orele 8,00 - 16,00;

Art.20- Primarul General poate stabili un program individualizat pentru anumite compartimente sau pentru anumit personal - adaptat in functie de necesitati.

Acest program functioneaza cu respectarea prevederilor art.18 si se afiseaza la sediul institutiei.

Art.21- Compartimentul Dispecerat comunicare functioneaza cu program de lucru inegal.

Art.22- Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal (specificat expres in contractul individual de munca) a carui durata zilnica a timpului de munca este de 12 ore este obligatoriu de a fi urmata o perioada de repaus de 24 de ore.

Art.23- Durata maxima legala a timpului de munca nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare.

Art.24- Accesul in institutie se efectueaza pe baza legitimatiei de serviciu;

Art.25- Evidenta prezentei angajatilor la program se tine la nivelul fiecarui compartiment din structura organizatorica a P.M.B., prin condici de prezenta, angajatii fiind obligati sa semneze in aceste condici la ora inceperii programului si la ora terminarii programului de lucru;

Art.26- Deplasarile pe teren se efectueaza cu aprobarea sefului ierarhic superior.

Evidenta deplasarilor pe teren se tine de catre fiecare compartiment din structura organizatorica a P.M.B.

Art.27- Munca prestata in afara duratei normale a timpului de munca saptamanal, prevazuta la art.18 este considerata munca suplimentara;

Art.28- Munca suplimentara se efectueaza numai in situatii deosebite, impuse de interesele institutiei, la solicitarea conducatorilor compartimentelor din structura organizatorica a P.M.B. si cu acordul salariatului.

In cazul de forta majora, pentru lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unor accidente, munca suplimentara se efectueaza fara acordul salariatului;

Art.29- Munca efectuata peste durata normala a timpului de lucru nu poate depasi 120 de ore anual. In cazuri cu totul deosebite Primarul General poate aproba efectuarea orelor suplimentare si peste acest

plafon, dar nu mai mult de 360 ore anual.

Art.30 - Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite, in urmatoarele 30 de zile dupa efectuarea acesteia.

In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila in termenul prevazut in aliniatul precedent, in luna urmatoare, munca suplimentara va fi platita salariatului corespunzator duratei acesteia, dupa cum urmeaza:

- a) 75% din salariul de baza pentru primele doua ore de depasire a duratei normale a zilei de lucru;
- b) 100% din salariul de baza pentru orele urmatoare si pentru orele lucrate in zilele de repaus saptamanal sau in celelalte zile in care, conform reglementarilor legale nu se lucreaza.

Art.31- Evidenta muncii suplimentare se tine de fiecare din compartimentele din structura organizatorica a P.M.B., intr-un registru special in care se consemneaza: numele si prenumele salariatului, data, durata muncii suplimentare, scopul, numarul de ore compensate cu timpul liber platit si data compensarii, numarul de ore propuse a fi platite si avizul sefului ierarhic superior;

Art.32- Primarul General aproba plata muncii suplimentare, la propunerea prezentata de compartimentul de specialitate din cadrul P.M.B. - in baza notelor justificative privind imposibilitatea compensarii cu timp liber platit ale compartimentelor din structura in care s-a efectuat munca suplimentara;

Art.33- Personalul care potrivit programului de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul noptii (intre orele 22,00 si 6,00) beneficiaza de un spor de 25% din salariul de baza pentru orele lucrate in acest interval de timp.

Art.34- Prezenta in institutie in afara programului de lucru se consemneaza de seful compartimentului (sef birou/sef serviciu) si se aproba de seful ierarhic superior;

Art.35- Repausul saptamanl este de doua zile consecutive (sambata si duminica).

Art.36- Zilele de sarbatoare legala in care nu se lucreaza sunt:

- 1 si 2 ianuarie;
- prima si a doua zi de Paste;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- prima si a doua zi de Craciun.

Art.37- Concediul de odihna este anual si se efectueaza pana la sfarsitul anului urmator;

Art.38- Concediul de odihna se efectueaza in baza unei programari individuale, stabilite de catre conducatorii compartimentelor din structura organiztaorica a P.M.B., cu consultarea salariatului, tinandu-se seama de buna desfasurare a activitatii institutiei.

(1) Programarea se face pana la