

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 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. 2 Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului din cadrul Primăriei Municipiului București în calitate 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).

Art. 3 Prezentul regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal de către șefii ierarhici direcți, pe baza de semnatura, precum și noilor angajați în prima zi de muncă.

Art. 4 În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații, principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art. 5 (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, stare materială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența ori activitate sindicală este interzisă.

(2) Prin discriminare se înțelege orice deosebire, excludere, restricție sau preferință, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, gen, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectarea HIV ori apartenența la o categorie defavorizată care are ca scop sau efect restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale ori a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice.

(3) Orice comportament activ ori pasiv care, prin efectele pe care le generează, favorizează sau defavorizează nejustificat ori supune unui tratament injust sau degradant o persoană, un grup de persoane sau o comunitate față de alte persoane, grupuri de persoane sau comunități atrage răspunderea dacă nu intră sub incidența legii penale.

CAPITOLUL II CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 6 (1) Primarul General indeplinește funcția de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative (Constitucia 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 propriu de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită generic Primăria Municipiului București.

Art. 7 Primarul General are funcția de ordonator principal de credite.

Art. 8 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 (manager public, directori generali, directori generali adjuncți, directori executivi, directori executivi adjuncți, directori).

Art. 9 Primarul General, în calitate de conducător al aparatului propriu de specialitate are următoarele atribuții principale:

- să stabilească modul de organizare și de funcționare al instituției;
- să stabilească prin "fișa postului" atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate și/sau a Direcției Resurse Umane;
- să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct sau, după caz, prin șefii compartimentelor de specialitate;
- să aplice sancțiuni disciplinare atunci când se constată că au fost săvârșite abateri, potrivit legii.

Art. 10 (1) Primarul General, în calitate de angajator are, în principal, următoarele obligații:

- să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă, după caz;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- 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;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(2) Primarul General poate delega calitatea de angajator, potrivit legii.

CAPITOLUL III

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 11 Salariații Primăriei Municipiului București au următoarele drepturi:

A. Drepturi generale:

- dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- dreptul la informare și consultare;
- dreptul la opinie;
- dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct;
- dreptul la demnitate în muncă;
- dreptul la securitate și sănătate în muncă, beneficiind de condiții normale de muncă și igienă;
- dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- dreptul la asistență medicală.
- dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- dreptul de a se asocia în organizații profesionale pentru promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale;
- dreptul la grevă, în condițiile legii;

B. Drepturi specifice:

- dreptul la salariu pentru munca depusă;
- dreptul la pensie și alte drepturi de asigurări sociale de stat;
- dreptul la repaus săptămânal;



- dreptul la concediu de odihnă anual plătit, concediu medical și alte concedii prevăzute de lege (concediu de studii, concediu de maternitate, concediu pentru îngrijire copil, concediu fără plată, etc.);
- dreptul la program de lucru redus (cu o pătrime din timpul total de lucru) pentru femeile însărcinate și pauze de lucru pentru femeile care alăptează;
- dreptul la protecție în caz de concediere;
- dreptul la acces la formare profesională și perfecționare profesională;
- dreptul de a fi alesi sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- dreptul de a beneficia, în exercitarea atribuțiilor, de protecția legii.
- dreptul la protecția datelor cu caracter personal;
- alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 12 Salariații Primăriei Municipiului București au următoarele obligații:

- de a îndeplini integral și la timp atribuțiile ce le revin, conform fișei postului;
- de a îndeplini cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu, în limitele de competență prevăzute prin fișa postului;
- de fidelitate față de instituție în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a respecta normele de conduită în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției sale;
- de a se abține în exercitarea atribuțiilor ce le revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, de a nu favoriza vreun partid politic și de a nu participa la activități politice în timpul programului de lucru;
- de a păstra confidențialitatea în legătură cu datele și faptele de care a luat cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- de a nu solicita sau accepta, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje (nu constituie favoruri micile atenții, cu valoare simbolică, oferite cu diverse ocazii, fără a presupune încălcarea normelor morale ale funcției publice);
- de a respecta secretul de serviciu;
- de a avea un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate, imparțialitate;
- de a acorda caracter prioritar legilor și interesului cetățenilor;
- de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament;
- de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în instituție;
- de a completa declarația de avere în termen de 15 zile de la data ocupării funcției și de a o reactualiza anual sau de câte ori intervin modificări;
- de a completa declarația de interese și de a o actualiza anual și ori de câte ori intervin modificări (în cazul funcționarilor publici);
- de a se conforma dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, având dreptul să refuze executarea acestora, în scris și motivat, atunci când le consideră ilegale;
- funcționarii publici de conducere au obligația de a sprijini propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției;
- de a nu primi direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția cazurilor când le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- funcționarii publici au obligația de a respecta regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

- persoanele care ocupă funcții de conducere au obligația de a întocmi fișele de post (atât pentru posturile ocupate din subordine, cât și pentru posturile vacante), raporturile/fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul subordonat, precum și de a efectua instructajele la locul de muncă și instructajele periodice privind protecția muncii angajaților direct subordonați, conform legii;
- directorii generali și directorii executivi din cadrul Primăriei Municipiului București au obligația să comunice săptămânal Compartimentului de relații publice stadiul proiectelor (de infrastructură, transport, utilități publice, mediu, investiții ale municipiului București) aflate în derulare ;
- conducătorii compartimentelor de specialitate vor susține personal, în comisiile de specialitate, proiectele de hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București pe care le inițiază. Convocarea se va face prin grija Direcției asistență tehnică și juridică a C.G.M.B.
- pentru orice document care poartă rezoluția Primarului General, conducătorii compartimentelor de specialitate au obligația de a-și prezenta punctul de vedere, în termen de 7 zile, la Cabinetul Primarului General.
- salariații au obligația de a prezenta compartimentului resurse umane legitimațiile de serviciu/control, în luna ianuarie a fiecărui an, pentru a fi avizate;
- alte obligații prevăzute de legislație sau care decurg din prezentul regulament.

CAPITOLUL IV INCOMPATIBILITATI, CONFLICTE DE INTERESE SI INTERDICTII

Art. 13 (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici au obligația de a respecta regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite potrivit legii:

(2) calitatea de funcționar public este incompatibilă cu orice altă funcție publică decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică;

(3) funcționarii publici nu pot deține alte funcții și nu pot desfășura alte activități, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ, din sectorul public sau privat, în cadrul unei asociații familiale sau ca persoană fizică autorizată, cu excepția cazului prevăzut la alin. (4);
- d) în calitate de membru al unui grup de interes economic, cu excepția funcțiilor sau activităților în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice;

(4) nu se află în situație de incompatibilitate funcționarul public care este desemnat printr-un act administrativ, emis în condițiile legii, să reprezinte sau să participe în calitate de reprezentant al autorității ori instituției publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

(5) funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la alin. (3) lit. c) nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici;

(6) funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o exercită;

(7) nu sunt permise raporturile ierarhice directe în cazul în care funcționarii publici respectivi sunt soți sau rude de gradul I;

(8) prevederile alin. (7) se aplică și în cazul în care șeful ierarhic direct are calitatea de demnitar;

(9) persoanele care se află în una dintre situațiile prevăzute la alin. (7) sau (8) vor opta, în termen de 60 de zile, pentru încetarea raporturilor ierarhice directe sau renunțarea la calitatea de demnitar;

(10) orice persoană poate sesiza existența situațiilor prevăzute la alin. (7) sau (8);

(11) situațiile prevăzute la alin. (7) și neîndeplinirea obligației prevăzute la alin. (9) se constată de către șeful ierarhic superior al funcționarilor publici respectivi, care propune încetarea raporturilor ierarhice directe dintre funcționarii publici soți sau rude de gradul I;

(12) funcționarul public de conducere poate candida pentru o funcție eligibilă sau poate fi numit într-o funcție de demnitate publică, numai după încetarea, în condițiile legii, a raportului de serviciu;

(13) funcționarii publici pot fi membri ai partidelor politice legal constituite;

(14) funcționarilor publici de conducere le este interzis să fie membri ai organelor de conducere ale partidelor politice și să exprime sau să apere în mod public pozițiile unui partid politic;

(15) funcționarii publici nu pot să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice sau juridice cu care au relații cu caracter patrimonial;

(16) funcționarilor publici le este interzis să acționeze în cazul în care interesele lor patrimoniale, ale soțului sau rudelor de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

Art. 14 În cazul în care intervine o situație de incompatibilitate, funcționarul public în cauză trebuie să se autosesizeze și să se decidă în privința funcției pe care o alege, în termen de 10 zile calendaristice.

Art. 15 În cazul în care nu sunt respectate prevederile art. 14, funcționarul public va fi destituit din funcția publică, în condițiile legii.

Art. 16 În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea deciziei și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile ce se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

Art. 17 Funcționarilor publici precum și angajaților contractuali le este interzis:

- să exprime public aprecieri neconforme cu realitatea;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege sau care să prejudicieze imaginea instituției;
- să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- să participe în timpul serviciului la propagandă politică;

- să se folosească de imaginea și funcția publică deținută în alte scopuri decât cele în legătură cu serviciul;
- să-și hărțuiască colegii (sexual, fizic, verbal, etc).

CAPITOLUL V

ÎNCADRAREA ÎN MUNCĂ. ÎNCETAREA RAPORTULUI DE MUNCĂ

Art. 18 (1) Ocuparea unei funcții publice din cadrul Primăriei Municipiului București se face prin promovare, transfer, redistribuire, recrutare sau alte modalități prevăzute expres de lege.

(2) Încadrarea personalului contractual la Primăria Municipiului București se face numai prin concurs sau examen, după caz, conform legii.

Art.19 (1)În vederea încheierii formalităților de angajare, noul salariat are următoarele obligații:

- a) de a aduce carnetul de muncă și dosarul profesional, dacă este cazul;
- b) de a aduce cazierul judiciar (în cazul în care la dosarul de concurs există doar dovada de solicitare a acestuia);
- c) de a completa și depune declarația de avere (numai funcționarii publici și personalul contractual de conducere și control), declarația de interese (numai funcționarii publici), declarația personală, fișa personală, declarația de venituri, după caz;
- d) de a completa și depune alte acte necesare (formular în vederea eliberării cardului de salariu, certificat de naștere copil, certificat de căsătorie, etc.);
- e) de a lua la cunoștință de conținutul fișei de post;
- f) de a aduce fotografii în vederea eliberării legitimației de serviciu și de control, dacă este cazul;
- g) de a preda fișa de angajare semnată de toate compartimentele prevazute în acest document;

(2) Dispoziția de încadrare se emite numai în urma prezentării documentelor prevăzute la alin. (1).

Art. 20 Salariatii care ocupă o funcție publică au obligația să depună jurământul de credință, iar personalul contractual sa semneze contractul de munca, conform legii.

Art. 21 La angajare salariatului:

- a) i se va efectua instructajul introductiv general în domeniul sănătății și securității în muncă (de către salariații compartimentului de protecția muncii) și instructajul la locul de muncă de către șeful ierarhic direct;
- b) i se va aduce la cunoștință, prin semnătură, de Regulamentul intern;
- c) i se vor elibera legitimațiile de serviciu și de control, dacă este cazul;
- d) i se va înmâna cardul de salarii și abonamentul RATB, după caz;

Art. 22 (1) La încetarea/suspendarea raportului de muncă sau modificarea prin transfer (pentru funcționarii publici) salariatul are următoarele obligații:

- a) de a preda legitimațiile de serviciu și de control, după caz;
- b) de a preda abonamentul R.A.T.B, după caz;
- c) de a plăti sumele de bani datorate instituției, dacă este cazul;
- d) de a depune declarația de avere (numai funcționarii publici și personalul contractual de conducere și control);
- e) de a preda lucrările și alte documente de serviciu pe care le are în posesie;
- f) de a preda bunurile pe care le are pe inventar;
- g) de a preda mașina de serviciu și telefonul mobil de serviciu, dacă este cazul;

- h) de a solicita semnarea notei de lichidare de către toate compartimentele prevăzute în acest document și de a o preda compartimentului de evidență personal, care va elibera salariatului partea din nota de lichidare care face dovada că acesta nu mai are obligații/debite față de P.M.B.

(2) Obligațiile prevăzute la alin. (1) lit. a), e), f) și g) revin salariatului în cazul modificării raportului de muncă prin mutare în cadrul altui compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului General.

Art. 23 De la data luării la cunoștință despre încetarea raportului de muncă al unui salariat din subordine, șeful ierarhic direct are următoarele obligații:

- a) de a întocmi raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale (în cazul funcționarilor publici);
- b) de a nu mai repartiza lucrări spre soluționare salariatului în cauză, cu excepția situației în care termenul de soluționare a lucrării este în mod evident mai mic decât data încetării raportului de muncă.

Art. 24 Obligațiile prevăzute la art. 23 (b) revin șefului ierarhic și în cazul modificării raportului de muncă prin mutarea subordonatului în cadrul altui compartiment din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului General .

Art. 25 În cazul în care unei persoane care deține o funcție de conducere îi încetează raportul de muncă, i se modifică sau se suspendă, acesta are obligația de a întocmi rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru toți salariații din subordine.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

MUNCA DE NOAPTE

MUNCA SUPLIMENTARĂ

Art. 26 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

Art. 27 Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână (timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus: sâmbătă și duminică).

Art. 28 Programul de lucru al salariaților Primăriei Municipiului București este de luni până vineri, între orele 8.00 – 16.00 și se afișează la sediul instituției.

Art. 29 Primarul General poate stabili sau aproba un program individualizat pentru anumite compartimente sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților. Acest program funcționează cu respectarea prevederilor art. 27.

Art. 30 Compartimentul Dispecerat Comunicare funcționează cu program de lucru inegal, asigurat permanent.

Art. 31 Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta este obligatoriu de a fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

Art. 32 Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși, de regulă, 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 33 (1) Evidența prezenței angajaților la program se ține la nivelul fiecărui compartiment din structura organizatorică a P.M.B., prin condici de prezență, angajații fiind obligați să semneze aceste condici la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.

(2) Prin aceasta condica vor fi evidenciate și orele suplimentare.

Art.34 Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Art.35 Evidența deplasărilor pe teren se ține de către fiecare compartiment din structura organizatorică a P.M.B. într-un registru care trebuie să cuprindă următoarele rubrici: numele și prenumele salariatului, data, ora plecării din sediul P.M.B, ora întoarcerii în sediul P.M.B, locul unde se face deplasarea, acordul șefului ierarhic superior.

Art.36 Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută la art. 27 este considerată muncă suplimentară.

Art.37 Munca suplimentară se efectuează numai în situații deosebite, impuse de interesele instituției, la solicitarea conducătorilor compartimentelor din structura organizatorică a P.M.B. 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.

Art. 38 Munca efectuată peste durata normală a timpului de lucru nu poate depăși, de regulă, 8 ore/săptămână și 360 ore/an.

Art. 39 Compensarea orelor suplimentare prin timp liber corespunzător sau, după caz, plata acestor ore se face în conformitate cu legislația în domeniu.

Art. 40 Prezența în instituție în afara programului de lucru se dispune de către șeful ierarhic direct și se aprobă de superiorul acestuia.

Art. 41 Primarul General aprobă plata orelor suplimentare, la propunerea Direcției resurse umane, compartimentul salarizare, în baza referatelor justificative ale compartimentelor organizatorice din cadrul P.M.B. în care s-a efectuat munca suplimentară.

Art. 42 (1) Personalul contractual care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte (între orele 22.00 și 06.00) beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor la salariu de minim 15% din salariul de bază pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

(2) Funcționarii publici care potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții (între orele 22.00 și 06.00) 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 $\frac{1}{2}$ din programul normal de lucru.

Art. 43 Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 mai;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Craciun;
- 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.

CONCEDII ZILE LIBERE

Art. 44 (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. 45 (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. 46 (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

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

(3) Angajatorul este obligat să acorde concediu, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Art. 47 (1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale, stabilite de către conducătorii compartimentelor din structura organizatorică a P.M.B., 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) Prin programarea individuală se poate stabili data efectuării concediului sau, după caz, perioada în care salariatul are dreptul de a efectua concediul, perioadă care nu poate fi mai mare de 3 luni.

(4) Pentru situații excepționale, care necesită prezența obligatorie a salariatului la locul de muncă, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o cerere scrisă și motivată a superiorului său ierarhic.

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

Art. 48 Salariații P.M.B. au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

Art. 49 (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;
- b. nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c. decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II (pentru personalul contractual) și până la gradul III (pentru funcționarii publici) a salariatului – 3 zile;
- d. controlul medical anual – 1 zi (pentru funcționarii publici).

(2) Concediile prevăzute la alin. (1) lit. a-c 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. 50 (1) Salariații P.M.B. 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 diploma, 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 alta unitate.

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

e) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durată 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, sora, părinte, pe timpul cît aceștia se afla 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 decît cele prevăzute la alin. 1.

(3) Concediile fără plată acordate în condițiile art. 50 alin. (1) lit. a) nu afectează vechimea în muncă.

CAPITOLUL VII

SALARIZAREA. ALTE DREPTURI

Art. 51 (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă/raportului de serviciu fiecare salariat are dreptul la un salariu, la stabilirea căruia este interzisă orice discriminare.

(2) Salarizarea se face conform legislației specifice.

Art. 52 Salariul este confidențial și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și orice alte adaosuri.

Art. 53 Salariații P.M.B. beneficiază de un spor de vechime în muncă de până la 25% din salariul de bază, calculat corespunzător timpului lucrat în program normal de lucru, astfel:

- pentru salariați care au o vechime între 3 și 5 ani: 5%;
- pentru salariați care au o vechime între 5 și 10 ani: 10%;
- pentru salariați care au o vechime între 10 și 15 ani: 15%;
- pentru salariați care au o vechime între 15 și 20 ani: 20%;
- pentru salariați care au o vechime de peste 20 ani: 25%.

Art. 54 Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale instituției.

Art. 55 Data plății salariilor este data alimentării conturilor de card ale salariaților și este stabilită conform legii.

Art. 56 Salariații P.M.B. beneficiază gratuit de abonamente R.A.T.B.

Art. 57 În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia. Dacă nu există niciuna dintre aceste categorii de persoane, drepturile salariale sunt plătite altor moștenitori în condițiile dreptului comun.

Art. 58 Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, Primarul General poate acorda salarii de merit, iar pentru activitatea desfășurată salariații pot beneficia de un premiu anual, egal cu salariul mediu lunar de bază realizat în anul pentru care se face premiarea (al 13-lea salariu).

Art. 59 Primarul General poate acorda premii salariaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate, apreciate ca valoroase, în conformitate cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL VIII

SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 60 Salariații P.M.B. au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale.

Art. 61 Salariații P.M.B. beneficiază de asigurare pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 62 Angajatorul are obligația de a asigura sănătatea și securitatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.

Art. 63 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. 64 Implementarea măsurilor prevăzute la art. 63 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. 65 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. 66 În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 65, 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. 67 Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, compartimentul de protecția și medicina muncii, conducătorii locurilor de munca și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

Art. 68 Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă are ca scop însusirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art. 69 Instruirea lucrătorilor 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. 70 Instruirea lucrătorilor în domeniul sănătății și securității în muncă cuprinde 3 faze:

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

Art. 71 (1) Rezultatul instruirii lucrătorilor 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 lucrător și de către persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

Art. 72 (1) Fișa de instruire individuală se păstrează de către conducătorul locului de muncă.

(2) Pentru directori, directori generali și directori executiv fișa de instruire individuală se păstrează la compartimentul de protecția și medicina muncii.

Art. 73 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. 74 Instruirea introductiv generală se face de către salariații compartimentului de protecția și medicina muncii, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 8 ore.

Art. 75 Salariații care nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruire nu vor putea fi angajați.

Art. 76 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. 77 Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Art. 78 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. 79 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. 80 Instruirea periodică se face tuturor angajaților și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 81 (1) Instruirea periodică are o durată de 8 ore și se efectuează de către salariații compartimentului de protecția și medicina muncii pentru directori, directori generali și directori executivi și de către conducătorul locului de muncă pentru ceilalți angajați.

(2) Pentru personalului tehnico-administrativ intervalul între două instruirii periodice este de 12 luni.

(3) Pentru muncitori și personalul de deservire intervalul dintre două instruirii periodice este de o lună.

Art. 82 Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către salariații compartimentului de protecția și medicina muncii, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 83 Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

- a) când un lucrător a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în munca 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 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. 84 (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activității.

(2) Pentru aplicarea prevederilor alin. (1) angajatorul trebuie să desemneze lucrătorii care aplică măsurile de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor.

(3) desemnarea lucrătorilor menționați la alin. (2) se va face prin dispoziție a Primarului General, la propunerea Direcției Administrativ Transport.

Art. 85 (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 Direcției Administrativ Transport și cu sprijinul tuturor direcțiilor din cadrul P.M.B., 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. 86 Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile lucrătorilor prevăzuți la art. 84 și art. 85 se stabilesc de către Primarul general la propunerea Direcției Administrativ Transport, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 87 Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară lucrătorilor prevăzuți la art. 84 și 85.

Art. 88 Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării angajaților și/sau reprezentanților acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

Art. 89 Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt persoane alese, selectate sau desemnate de lucrători, în conformitate cu prevederile legale, să îi reprezinte pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății în muncă.

Art. 90 (1) Numărul de reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă din cadrul P.M.B. este de 5.

(2) Nominalizarea reprezentanților se face prin comunicarea acestui lucru în scris de către salariați către angajator, prin intermediul compartimentului de protecția și medicina muncii.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă vor îndeplini pe lângă atribuțiile din fișa postului și atribuțiile prevăzute de legislația în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 91 La nivelul P.M.B. se va constitui prin dispoziție a Primarului general Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

Art. 92 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu sarcini în domeniul securității și sănătății în muncă (în număr de 5), din angajator sau reprezentantul său legal și din reprezentanții săi (în număr de 5), 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 compartimentului de protecția și medicina muncii.

Art. 93 (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa pe baza regulamentului de funcționare propriu, întocmit conform legislației în vigoare.

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

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

Art. 94 (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.

CAPITOLUL IX FORMAREA ȘI PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art. 95 Primarul General, în calitate de angajator, are obligația de a asigura tuturor salariaților acces periodic la formare/perfecționare profesională.

Art. 96 Salariații P.M.B. pot participa la următoarele categorii de forme de perfecționare/formare profesională:

- a) cursuri/stagii de perfecționare/formare a căror durată este de maxim 7 zile;
- b) cursuri/stagii de perfecționare/formare a căror durată maximă este de 90 zile pentru funcționarii publici și de 60 zile pentru personalul contractual;
- c) cursuri/stagii de perfecționare/formare a căror durată este mai mare de 90 zile pentru funcționarii publici și mai mare de 60 zile pentru personalul contractual;
- d) cursuri postuniversitare de specializare și masterate, numai la forme de învățământ care nu presupun scoaterea integrală din activitate;
- e) cursuri/stagii de formare/perfecționare profesională organizate în străinătate.

Art. 97 Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu nu pot fi finanțate din bugetul local studiile universitare sau studiile de doctorat.

Art. 98 În cazul în care există restricții bugetare în ceea ce privește nivelul cheltuielilor privind participarea la cursuri postuniversitare/masterate, vor avea prioritate salariații care nu au participat în anul în care se face solicitarea la alte forme de perfecționare profesională.

Art. 99 Pentru a asigura tuturor salariaților accesul la formare/perfecționare profesională, P.M.B. are obligația să prevadă în bugetul anual sumele necesare pentru acoperirea acestor cheltuieli.

Art. 100 (1) Primarul General, la propunerea Direcției Resurse Umane, aprobă anual, până la sfârșitul lunii februarie, planul de formare/perfecționare profesională pentru anul în curs.

(2) Planul de formare/perfecționare profesională se întocmește pe baza necesarului de instruire stabilit de Direcția Resurse Umane în baza propunerilor fiecărei direcții a P.M.B.

(3) Planul va cuprinde domeniile principale de formare/perfecționare profesională, nu numele persoanelor care participă la cursuri/stagii.

(4) Planul de formare/perfecționare profesională poate fi revizuit trimestrial la propunerea direcțiilor P.M.B.

Art. 101 (1) 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 instituției;
- b) urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul Primarului General.

(2) Personalul contractual participant la cursurile sau stagiile de formare profesională care presupun scoaterea parțială din activitate, va beneficia de drepturi salariale astfel:

a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata

formării profesionale de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;

b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază și, după caz, de sporul de vechime;

c) dacă participarea presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului se suspendă, acesta beneficiind de o indemnizație plătită de P.M.B. care este egală cu salariul de bază și sporul de vechime, după caz. Pe durata suspendării contractului individual de muncă, salariatul beneficiază de vechime la acel loc de muncă, aceasta perioadă fiind considerată stagiul de cotizare în sistemul asigurărilor sociale de stat.

Art. 102 (1) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țara sau în străinătate, finanțate din bugetul de stat sau bugetul local, sunt obligați să se angajeze în scris să lucreze în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(2) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională, în condițiile alin. (1), ale căror raporturi de serviciu încetează (prin acordul părților; prin destituire; demisie; când funcționarul public a fost condamnat printr-o hotărâre judecătorească definitivă sau prin care s-a dispus aplicarea unei sancțiuni privative de libertate; ca urmare a interzicerii exercitării funcției; pentru incompetență profesională) înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(3) Prevederile alin. (2) nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia sau în cazul în care face dovada că își va continua activitatea în administrația publică începând cu ziua imediat următoare a încetării raportului de serviciu (dovada se va face prin prezentare unei copii a deciziei de angajare la următorul loc de muncă).

Art. 103 (1) Personalul contractual care a beneficiat de un curs sau stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile pe cheltuiala angajatorului nu pot avea inițiativa încetării contractului individual de muncă o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursului de formare profesională și vor semna în acest sens un act adițional la contractul individual de muncă.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) determină obligarea acestor salariați la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă, precum și, după caz, a drepturilor salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(3) Obligația prevăzută la alin. (2) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 104 (1) În cazul în care salariații P.M.B. participă la cursuri în străinătate sau la alte programe de formare/perfecționare profesională cu o durată mai mare de o lună și primesc pe această perioadă drepturile salariale, aceștia sunt obligați să se angajeze în scris să lucreze în P.M.B. de la 1 la 3 ani.

(2) În cazul cursurilor organizate în străinătate prevăzute la alin. (1), direcția de specialitate va întocmi dispoziția de deplasare numai cu avizul Direcției Resurse Umane. Direcția Resurse Umane va aviza dispoziția numai după ce salariatul în cauză semnează angajamentul prevăzut la alin. (1).

(3) În cazul nerespectării angajamentului, salariatul va restitui autorității sau instituției publice drepturile salariale primite pe perioada cursurilor de specializare sau de perfecționare, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate pe aceeași perioadă de autoritatea sau instituția publică trimitătoare, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora ori în cazul transferului în interesul serviciului sau în cazul în care contractul de muncă al persoanelor contractuale încetează din alte motive decât la inițiativa salariatului.

Art. 105 (1) În cazul în care persoanele care au urmat o formă de perfecționare pe cheltuiala angajatorului, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de către angajator.

(2) Formalitățile de participare la orice fel de curs/stagiu de formare/perfecționare vor fi demarate și salariatul va putea participa numai după semnarea unui angajament prin care se obligă ca în cazul neabsolvirii cursului să restituie P.M.B. contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru formare / perfecționare, precum și drepturile salariale primite în perioada participării la curs/stagiu, calculate în condițiile legii (dacă au fost suportate de angajator) prin reținerea din salariu conform legii.

Art. 106 (1) Cererile de participare la un curs/stagiu de formare/perfecționare pot veni din partea salariaților, cu avizul scris al directorului sau din partea direcției, cu acordul scris al salariatului în cauză.

(2) Cererile prevăzute la alin. (1) vor fi înregistrate la Direcția Resurse Umane.

Art. 107 (1) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii potrivit legii. În cazul în care conducătorul instituției apreciază că studiile sunt utile instituției, pe perioada concediului de studii acordat, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, funcționarului public respectiv i se plătesc salariul de bază corespunzător funcției publice deținute și, după caz, sporul de vechime.

(2) În cazul în care contravaloarea studiilor este suportată de către P.M.B., funcționarii publici nu mai beneficiază de concediu de studii plătit.

(3) În cazul prevăzut la alin. (1) funcționarii publici sunt obligați să se angajeze în scris că vor lucra de la 1 la 3 ani în P.M.B.

(4) În cazul nerespectării angajamentului, aceștia vor restitui autorității sau instituției publice drepturile salariale primite pe perioada concediului, proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, precum și celelalte drepturi acordate pe aceeași perioadă de autoritatea sau instituția publică trimitătoare, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora ori în cazul transferului în interesul serviciului.

Art. 108 În cazul în care angajatorul nu asigură pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

Art. 109 (1) Cererea de concediu pentru formare/perfecționare profesională trebuie să fie înaintată Direcției Resurse Umane cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de începerea acesteia pentru a fi supusă aprobării Primarului General.

(2) Cererea trebuie să conțină data de începere a concediului, durata acestuia, domeniul formării/perfecționării profesionale, adeverință de la instituția de formare/perfecționare profesională

din care să rezulte că salariatul este înscris/urmează cursurile acestei instituții sau copie după carnetul de student vizat la zi, precum și viza șefului ierarhic din care să rezulte că studiile sunt utile instituției.

CAPITOLUL X

ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR

Art.110 Orice încălcare a obligațiilor și atribuțiilor de serviciu de către salariații P.M.B. atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz .

Art. 111 (1) Primarul General dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților P.M.B, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariatul angajat cu contract individual de muncă sau care își desfășoară activitatea în baza unui raport de serviciu, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă (unde este cazul), atribuțiile din fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.112 (1) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice 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) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afară cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;

Art.113 Orice salariat poate constata încălcarea acestor norme și poate sesiza Comisia de Disciplină, care va propune Primarului General sancțiunea, iar acesta din urmă o va aplica, potrivit legii.

Art. 114 (1) Sancțiunile disciplinare nu pot fi dispuse înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, mai puțin mustrarea scrisă / avertismentul care se dispune de către Primarul General.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoanele împuternicite de Primarul General să realizeze cercetarea prealabilă, pentru personalul contractual și de către Comisia de Disciplină pentru funcționarii publici, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

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

(4) Prezența partilor și a martorilor citați, conform prevederilor legale, în cadrul sedintelor Comisiei de disciplină este obligatorie.

Art.115 Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art. 116 Sancțiunea disciplinară aplicabilă, se stabilește în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- f) cauzele care au determinat săvârșirea abaterii disciplinare;
- g) împrejurările în care a fost săvârșită fapta;
- h) gradul de vinovăție a salariatului;
- i) consecințele abaterii disciplinare;
- j) conduita salariatului în serviciu;
- k) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 117 (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica pentru funcționarii publici în cazul în care aceștia săvârșesc o abatere disciplinară sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pentru o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în trepte de salarizare sau retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica pentru personalul contractual în cazul în care aceștia săvârșesc o abatere disciplinară sunt:

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

Art. 118 Proiectul dispoziției de sancționare va fi emis de către Direcția resurse umane în baza referatului Comisiei de disciplină/ șefului ierarhic (pentru personalul contractual) și va fi supus aprobării Primarului General.

Art. 119 Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul muncă aplicabil (dacă este cazul), care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplica;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art. 120 Pentru funcționarii publici dispoziția de sancționare se emite în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la data primirii raportului Comisiei de Disciplină .

Art. 121 Pentru personalul contractual dispoziția de sancționare se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 122 Dispoziția de sancționare se comunică personal salariatului, cu semnătură, în cel mult 5 zile calendaristice pentru personalul contractual și în 15 zile calendaristice pentru funcționarii publici, de la data emiterii și își produce efectele de la data comunicării. În cazul refuzului salariatului de a primi dispoziția de sancționare, aceasta se comunică prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

Art. 123 Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, ținând seama de termenele și procedura prevăzută în legea contenciosului administrativ, solicitând modificarea sau anularea dispoziției de sancționare.

Art. 124 Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplină cu privire la săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare.

Art. 125 Sancțiunile disciplinare aplicate se vor consemna de către Direcția resurse umane în cazierul administrativ.

Art. 126 Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit și alte pagube materiale aduse instituției în exercitarea atribuțiilor lor, conform fișei postului.

Art. 127 Răspunderea contravențională a salariaților P.M.B. se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legatura cu sarcinile de serviciu.

Art. 128 (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legatura cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupa se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care funcționarul public este trimis în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legatură 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, persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

CAPITOLUL XI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 130 (1) Cererile și reclamațiile individuale ale salariaților sunt analizate și soluționate, conform legii, de către compartimentele de specialitate sau funcționale din cadrul P.M.B. 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.

Art. 131 Salariații nemulțumiți de modul de soluționare a cererii sau reclamației se pot adresa în scris sau înscrie pentru audiență la Primarul General.

Art. 132 Salariații nemulțumiți de rezultatul comunicat de P.M.B. 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.

CAPITOLUL XII
REGULI PRIVIND ACCESUL ÎN SEDIUL PRIMĂRIEI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
DIN BD. REGINA ELISABETA 47. ALTE REGULI.

Art. 133 Accesul în sediul Primăriei Municipiului se poate face prin cele 2 intrări din Str. Elie Radu și Str. Ing. Anghel Saligny, iar accesul în curte a autovehiculelor se poate face pe poarta din Str. Ing. Anghel Saligny.

Art. 134 Accesul salariaților în instituție se efectuează pe baza legitimației de serviciu.

Art. 135 Controlul legitimațiilor de serviciu se va realiza de către personalul Poliției Comunitare a Municipiului București, serviciu responsabil cu ordinea și paza instituției.

Art. 136 Accesul persoanelor străine în sediul Primăriei Municipiului București se va face numai în timpul programului de lucru cu publicul, prin intrarea din Str. Elie Radu, pe bază de ecuson de vizitator.

Art. 137 Ecusonul va fi eliberat în baza actului de identitate personal, care va fi reținut la intrare de către persoanele desemnate din cadrul Direcției Relații Publice și Informare.

Art. 138(1) La intrarea din Str. Elie Radu va funcționa un spațiu de eliberare a ecusanelor, unde își desfășoară activitatea minim 3 salariați 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, ora ieșire.

Art. 139 La ieșirea din sediu, persoanele respective vor preda ecusonul și li se va restitui actul de identitate.

Art. 140 Accesul salariaților în instituție se face controlat, conform unei proceduri ce va fi adoptată ulterior.

Art. 141 Persoanele care solicită a fi primite în audiență la Primarul General, Viceprimari și la 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. 142 Toate informațiile de interes public solicitate în baza Legii nr. 544/2001 se difuzează prin Compartimentul transparență decizională.

Art. 143 Repartizarea mașinilor de serviciu se face de către Primarul General la propunerea Direcției Administrativ Transport, în fiecare an, de regulă la începutul acestuia.

Art. 144 Mașina de serviciu se folosește numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 145 Direcția Administrativ Transport va lua măsuri pentru a asigura parcare tuturor autovehiculelor din parcul comun și propriu al Primăriei și Prefecturii Municipiului București prin instalarea unor stativă cu inscripția "Rezervat" (parcările din Str. Elie Radu, Str. Ing. Anghel Saligny și din curtea interioară).

Art. 146 Salariații P.M.B. vor putea parca autoturismele personale în limita locurilor disponibile în parcările din Str. Elie Radu și Str. Ing. Anghel Saligny.

Art. 147 Salariații Poliției Comunitare nu vor permite staționarea în apropierea clădirii P.M.B. a persoanelor turbulente sau cu intenții vătătoare 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 XIII

TRANSPARENȚA DECIZIONALĂ ÎN ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ

Art. 148 Principalele obiective ale Primăriei Municipiului București în acest domeniu sunt:

- creșterea gradului de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative;
- stimularea participării active a cetățenilor în procesul de luare a deciziei administrative și în procesul de elaborare a actelor normative;
- sporirea gradului de transparență la nivelul administrației publice.

Art. 149 În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 150 Cetățenii își pot exprima nemulțumirile privind conduita și activitatea salariaților primăriei într-un registru de reclamații care se găsește la registratura instituției, iar despre existența acestui registru se va comunica pe site-ul și la avizierul primăriei.

Art. 151 Secretarul General al Municipiului București, prin compartimentele de specialitate din subordinea sa ține legatura cu societatea civilă, inițiază proiecte de dezbatere publică, consultă cetățenii și sprijină participarea la ședințele C.G.M.B a celor implicați, în vederea implicării cetățenilor în procesul decizional.

Art. 152 Potrivit prevederilor Legii nr. 544/2001 și Legii nr. 52/2003, fiecare instituție publică trebuie să aibă persoană desemnată să răspundă de relațiile cu presa, o altă persoană care să răspundă de relațiile cu societatea civilă și un purtător de cuvânt.

Art. 153 (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură numai de către funcționarii publici desemnați în acest sens de conducătorul instituției publice.

(2) Atribuțiile acestor persoane vor fi stabilite prin Dispoziția Primarului General al Municipiului București.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 154 Prezentul Regulament intern este întocmit în baza prevederilor Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, Legii nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, 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. 115/1996 pentru declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, a unor persoane cu funcții de conducere și de control și a funcționarilor publici, Legii nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcționarilor publici, Legii nr. 477/2004 privind codul de conduită al personalului contractual din administrația publică, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de

aplicare a prevederilor Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, O.U.G. nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, O.G. nr. 10/2007 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2007 personalului bugetar, O.G. nr. 6/2007 privind unele masuri de reglementare a drepturilor salariale și a altor drepturi ale funcționarilor publici pana la intrarea în vigoare a legii privind sistemul unitar de salarizare si alte drepturi ale functionarilor publici, precum si cresterile salariale care se vor acorda functionarilor publici în anul 2007, 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, H.G. nr. 1209/2003 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, H.G. nr. 1210/2003 privind organizarea și funcționarea comisiilor de disciplină și comisiilor paritare din cadrul autorităților și instituțiilor publice

Art. 155 Prezentul regulament este intocmit cu consultarea salariaților P.M.B. și se afișează la sediul P.M.B. Totodată, acesta se transmite tuturor compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București pentru a fi adus la cunostința întregului personal al acestora.

Art.156 Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament va fi comunicată salariaților, pe bază de semnătură, potrivit procedurii de informare prevăzute în paragraful precedent.

Art. 157 (1) Orice salariat al P.M.B. 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. 158 Prezentul Regulament Intern al Primăriei Municipiului București intră în vigoare la data publicării acestuia/afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți salariații P.M.B. din momentul aducerii sale la cunoștință, pe bază de semnătură.

Art. 159 Incarcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atragere răspunderea disciplinară.

Art. 160 Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

Art. 161 Orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.