



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Primar General

DISPOZIȚIE nr. 1151 din 17.11.2021

## privind aprobarea Regulamentului Intern al salariaților din cadrul Primăriei Municipiului București

Nicușor DAN, Primarul General al Municipiului București

Având în vedere Referatul de specialitate al Direcției Managementul Resurselor Umane nr. 13057/12.11.2021;

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 154 alin. (2), art. 196 alin. 1, lit. b) și art. 243 alin 1, lit. a) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

### DISPUNE:

**Art.1** – Începând cu data de 01.12.2021 se aprobă **Regulamentul Intern** al salariaților din cadrul Primăriei Municipiului București, conform anexei la prezenta dispoziție, care face parte integrantă din aceasta.

**Art.2** – Conținutul Regulamentului Intern aprobat prin prezenta dispoziție va fi adus la cunoștința salariaților din cadrul Primăriei Municipiului București, conform prevederilor art. 6 din Regulamentul Intern aprobat prin prezenta dispoziție. În cazul în care un salariat refuză semnarea procesului-verbal de aducere la cunoștință, conținutul Regulamentului Intern aprobat prin prezenta dispoziție este considerat adus la cunoștința respectivului salariat la data de 01.12.2021.

**Art.3** – La aceeași dată de 01.12.2021, Dispoziția Primarului General nr. 1107/04.07.2019, precum și orice dispoziție contrară Regulamentului Intern aprobat prin prezenta dispoziție, se abrogă.

**Art.4** – Prezenta dispoziție va fi dusă la îndeplinire de toate direcțiile și compartimentele existente în cadrul Primăriei Municipiului București și va fi difuzată acestora de către Direcția Generală Administrație și Relația cu CGMB - Direcția Administrație Publică.

**PRIMAR GENERAL,**

**Nicusor DAN**



**Contrasemnează,**  
**Secretar General**  
**al Municipiului București**  
**Georgiana ZAMFIR**

**Directia Managementul  
Resurselor Umane**

**Director Executiv,**

**Geta DRĂGOI**



**Avizat  
Directia Juridic**

**Director Executiv,**

**Adrian IORDACHE**



Întocmit și redactat într-un exemplar  
Expert Corina GEORGIAN



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Direcția Managementul Resurselor Umane

Nr. 13057 / 12.11.2021

## REFERAT DE SPECIALITATE

În conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare angajatorul trebuie să elaboreze Regulamentul intern pentru instituția pe care o conduce. Regulamentul intern conține prevederi obligatorii pentru toți salariații instituției, fiind elaborat cu consultarea reprezentanților aleși ai salariaților din Primăria Municipiului București, ai Sindicatului "Forum" din administrația publică și ai Federației Naționale a Sindicatelor din Administrație.

Regulamentul intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă, cu consultarea partenerului social.

Față de Regulamentul intern în vigoare, aprobat prin Dispoziția Primarului General nr. 1107/04.07.2019, prezentul Regulament intern a fost actualizat în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a fost adăugat un capitol referitor la munca la domiciliu, a fost completat Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului București și au fost introduse reglementări privind accesul controlat în instituție.

Facem mențiunea că în Regulamentul intern supus aprobării, sunt cuprinse toate domeniile și reglementările cerute imperativ de Codul muncii.

Având în vedere cele mai sus menționate, supunem spre aprobare proiectul de dispoziție privind aprobarea Regulamentului Intern al salariaților din cadrul Primăriei Municipiului București.

**DIRECTOR EXECUTIV**

Geta DRĂGOI



**ȘEF SERVICIU**  
Daniela ZELKO

Întocmit și redactat într-un exemplar,  
Expert Corina GEORGIAN



# **REGULAMENT INTERN**

**CUPRINS**

<b>CAPITOLUL I</b>	Dispoziții generale.....	<b>2</b>
<b>CAPITOLUL II</b>	Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului București.....	<b>3</b>
<b>CAPITOLUL III</b>	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	<b>18</b>
<b>CAPITOLUL IV</b>	Drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților. Reguli generale.....	<b>20</b>
<b>CAPITOLUL V</b>	Organizarea timpului de muncă și de odihnă.....	<b>26</b>
<b>CAPITOLUL VI</b>	Munca la domiciliu.....	<b>32</b>
<b>CAPITOLUL VII</b>	Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	<b>33</b>
<b>CAPITOLUL VIII</b>	Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile.....	<b>35</b>
<b>CAPITOLUL IX</b>	Suspendarea contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu.....	<b>36</b>
<b>CAPITOLUL X</b>	Reguli referitoare la procedura disciplinară.....	<b>37</b>
<b>CAPITOLUL XI</b>	Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice.....	<b>39</b>
<b>CAPITOLUL XII</b>	Reguli privind accesul în sediul Primăriei Municipiului București. Alte reguli.....	<b>39</b>
<b>CAPITOLUL XIII</b>	Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.....	<b>42</b>
<b>CAPITOLUL XIV</b>	Protecția datelor cu caracter personal.....	<b>42</b>
<b>CAPITOLUL XV</b>	Dispoziții finale.....	<b>43</b>





## CAPITOLUL I Dispoziții generale

**Art.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 Primăria Municipiului București și angajații săi.

**Art.2** Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

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

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

c) 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.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 în concordanță cu Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă aplicabile.

**Art.4** (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal din cadrul Primăriei Municipiului București (membrii personalului fiind denumiți în continuare în mod individual „salariatul” sau „salariata” și în mod colectiv „salariații” sau „salariatele”), indiferent de felul și durata raportului de muncă/serviciu (personal angajat cu contract individual de muncă sau funcționari publici, pe durată nedeterminată sau pe durată determinată), persoanelor detașate sau delegate în Primăria Municipiului București, precum și studenților care efectuează practică în cadrul instituției.

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern sunt obligatorii 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 reglementările cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Municipiului București.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare salariat este reglementată de fișa postului, de procedurile și reglementările elaborate pentru primărie, direcția, 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 salariați 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 conducerea instituției, cu sprijinul Direcției Managementul Resurselor Umane, prin cel puțin una din următoarele două modalități: (i) consemnare într-un proces-verbal de aducere la cunoștință, pe bază de semnătură a salariaților; (ii) transmitere către adresa de poștă electronică a salariaților. În cazul în care un salariat refuză semnarea procesului-verbal de aducere la cunoștință, conținutul Regulamentului Intern este considerat adus la cunoștința respectivului salariat la data indicată în cuprinsul Dispoziției prin care este aprobat prezentul Regulament Intern.

(4) Prezentul Regulament Intern produce efecte față de salariați din momentul aducerii sale la cunoștința salariaților conform alin. (3).

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

## CAPITOLUL II

### Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Primăriei Municipiului București

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

##### Dispoziții generale

**Art.7** În scopul aplicării și respectării și implementării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securității salariaților, eliminarea factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, informarea, consultarea, instruirea salariaților, se stabilesc reguli prin prezentul regulament.

##### Obligațiile angajatorului

**Art.8** Angajatorul are obligația de a asigura securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă. Obligațiile lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă nu aduc atingere principiului responsabilității angajatorului.

**Art.9.** În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;





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

**Art.10** Angajatorul are obligația să implementeze măsurile prevăzute la art. 9 pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, 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;
- i) transmiterea de instrucțiuni corespunzătoare către lucrători.

**Art.11** Salariații Primăriei Municipiului București au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății, conform prevederilor legale, inclusiv ale Acordului Colectiv și ale Contractului Colectiv de Muncă.

### **Obligațiile salariaților**

**Art.12 (1)** Fiecare salariat 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 nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

(2) În acest scop, salariații Primăriei Municipiului București au următoarele obligații:

- a) să respecte normele și instrucțiunile de securitate și sănătate a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să nu împiedice aplicarea metodelor, măsurilor și procedurilor adoptate în vederea reducerii/eliminării factorilor de risc, de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau oricare altă situație care poate constitui un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;







- f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de propria persoană sau de alți lucrători și să acorde primul ajutor în măsura în care este instruit să o facă;
- g) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
- h) să refuze executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională propria persoană sau pe ceilalți participanți la procesul de producție;
- i) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat, și, după utilizare, să-l înapoieze sau să-l depoziteze la locul special destinat pentru păstrare;
- j) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitatea și sănătatea în muncă;
- k) să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii cu atribuții specifice din domeniul securității și sănătății în muncă, atâta timp cât este necesar, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de către autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- l) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și cercetare în domeniul securității și sănătății în muncă, inspectorilor de muncă sau inspectorilor sanitari;
- m) în situația în care lucrătorul este conducător al locului de muncă are obligația de a efectua instruirea privind securitatea și sănătatea în muncă la locul de muncă și instruirea periodică, fiind asistat de către lucrătorul desemnat cu atribuții în domeniul securității și sănătății în muncă;
- n) în situația în care lucrătorul este șofer profesionist sau conduce ocazional mașini ale instituției, are obligația de a respecta instrucțiunile specifice de securitatea muncii pentru conducători auto;
- o) în situația în care lucrătorul face parte din categoria personalului de execuție (muncitor, tehnician, inginer, etc.) și lucrează la înălțime sau sub joasă tensiune, acesta trebuie să fie autorizat conform normelor specifice, să aibă dovada medicală că poate lucra în aceste condiții și să folosească obligatoriu echipamentul de protecție specific;
- p) în situația în care lucrătorul utilizează echipamente de calcul are obligația de a respecta instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă;
- q) să se prezinte la lucru apti de muncă, suficient de odihniți, fără a fi sub influența băuturilor alcoolice, a medicamentelor, drogurilor, a unor situații puternic stresante, sau a unor manifestări malade;
- r) să verifice înainte de începerea lucrului dacă echipamentele de muncă corespund cerințelor de securitate a muncii, și să nu le utilizeze pe cele neconforme, anunțându-și imediat șeful ierarhic despre această situație;
- s) să respecte regulile de acces și de circulație în instituție și la locul de muncă;
- t) să mențină locul de muncă într-o stare corespunzătoare, conform cerințelor de securitate și sănătate în muncă;





U) niciun salariat nu își poate desfășura activitatea fără să prezinte dovada că este apt medical pentru locul de muncă în care este angajat, să fie instruit privind securitatea și sănătatea în muncă și să fie admis la locul de muncă de către angajator;

V) să participe la instruirile din domeniul securității și sănătății în muncă, să își însușească, să respecte și să aplice instrucțiunile, normativele și normele interne din acest domeniu.

### **Alte obligații ale angajatorului**

**Art.13** Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, (compartimentele de specialitate), conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

**Art.14** Angajatorul trebuie să ia măsuri corespunzătoare, astfel încât lucrătorii și/sau reprezentanții acestora să primească, în conformitate cu prevederile legale, toate informațiile necesare privind:

a) riscurile pentru securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție atât la nivelul instituției, în general, cât și la nivelul fiecărui post de lucru și/sau fiecărei funcții;

b) măsurile luate în conformitate cu prevederile art. 9.

**Art.15** Angajatorul consultă lucrătorii și/sau reprezentanții lor și permit participarea acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

**Art.16** În vederea realizării prevederilor art.14 și art.15, la nivelul angajatorului se înființează, se organizează și funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă.

**Art.17** Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului de funcționare propriu.

**Art.18** Angajatorul are obligația să asigure întrunirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

**Art.19** Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții salariaților cu sarcini în domeniul securității și sănătății în muncă (în număr de opt), din angajator sau reprezentantul său legal și din medicul de medicina muncii.

**Art.20** Angajatorul sau reprezentantul său legal este președintele Comitetului de securitate și sănătate în muncă.

**Art. 21** Secretariatul Comitetului de securitate și sănătate în muncă este asigurat de către un angajat al Serviciului Sănătate și Securitate în Muncă.

### **Informarea, consultarea și participarea lucrătorilor**





**Art.22** Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu prevederile legislative, Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform Regulamentului Intern sau Regulamentului de Organizare și Funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin Serviciului Sănătate și Securitate în muncă, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestora;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de expunerea grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

### Instruirea lucrătorilor

**Art.23** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă.

**Art.24** Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul Primăriei Municipiului București se efectuează în timpul programului de lucru, perioada în care se desfășoară aceasta fiind considerată timp de muncă.





**Art.25** Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde 3 faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

**Art.26** (1) Rezultatul instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către conducătorul locului de muncă și va fi însoțită de o copie a ultimei fișe de aptitudini completată de către medicul de medicina muncii.

(3) Fișa de instruire individuală se păstrează în instituție, de la angajare până la data încetării raporturilor de muncă.

**Art.27** Instruirea introductiv-generală se face:

- a) la angajare;
- b) lucrătorilor detașați de la o instituție la alta;
- c) lucrătorilor delegați de la o instituție la alta;
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

**Art.28** Scopul instruirii introductiv-generale este de a informa despre activitățile specifice Primăriei Municipiului București, riscurile pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție.

**Art.29** Instruirea introductiv-generală se efectuează în cadrul Serviciului Sănătate și Securitate în Muncă, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 2 ore.

**Art.30** Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate 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.31** 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 2 ore.

**Art.32** Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic al celui care a efectuat instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

**Art.33** Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art.34** Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă, iar durata instruirii periodice este de o oră. Intervalul dintre două instruirii și periodicitatea





verificării instruirii vor fi stabilite prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă și/sau postului de lucru.

**Art.35** Verificarea instruirii periodice se face de către seful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către angajator/lucrătorul desemnat/Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă, care vor semna fișele de instruire ale lucrătorilor, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

**Art.36** Instruirea periodică se va efectua pe baza tematicilor întocmite de către Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă și aprobate de către angajator, care vor fi păstrate la persoana care efectuează instruirea.

**Art.37** Modul de instruire privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției pentru personalul din exterior care desfășoară activități în cadrul primăriei, este stabilit prin instrucțiuni proprii. Instruirea durează o oră și se efectuează de către un reprezentant al Serviciului Sănătate și Securitate în Muncă.

**Art.38** (1) Instruirea periodică suplimentară instruirii periodice programate se face 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 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 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.
- (2) Durata instruirii periodice suplimentare este de 2 ore.

## **2. Primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea lucrătorilor, pericolul grav și iminent**

**Art.39** (1) Angajatorul are următoarele obligații:

a) să ia măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor, adaptate naturii activităților și mărimii instituției, ținând seama și de alte persoane prezente;

b) să stabilească legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ceea ce privește primul ajutor, serviciul medical de urgență, salvare și pompieri;

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

(3) Numărul lucrătorilor menționați la alin. (2), instruirea lor și echipamentul pus la dispoziția acestora trebuie să fie adecvate mărimii și/sau riscurilor specifice instituției.





**Art.40 (1)** În caz de pericol grav și iminent, angajatorul are următoarele obligații:

a) să informeze, cât mai curând posibil, toți lucrătorii care sunt sau pot fi expuși unui pericol grav și iminent despre riscurile implicate de acest pericol, precum și despre măsurile luate ori care trebuie să fie luate pentru protecția lor;

b) să ia măsuri și să furnizeze instrucțiuni pentru a da lucrătorilor posibilitatea să oprească lucrul și/sau să părăsească imediat locul de muncă și să se îndrepte spre o zonă sigură, în caz de pericol grav și iminent;

c) să nu impună lucrătorilor reluarea lucrului în situația în care încă există un pericol grav și iminent, în afara cazurilor excepționale și pentru motive justificate.

(2) Lucrătorii care, în cazul unui pericol grav și iminent, părăsesc locul de muncă și/sau o zonă periculoasă nu trebuie să fie prejudiciați și trebuie să fie protejați împotriva oricăror consecințe negative și nejustificate pentru aceștia.

(3) Angajatorul trebuie să se asigure că, în cazul unui pericol grav și iminent pentru propria securitate sau a altor persoane, atunci când șeful ierarhic imediat superior nu poate fi contactat, toți lucrătorii sunt apți să aplice măsurile corespunzătoare, în conformitate cu cunoștințele lor și cu mijloacele tehnice de care dispun, pentru a evita consecințele unui astfel de pericol.

(4) Lucrătorii nu trebuie să fie prejudiciați pentru cazurile prevăzute la alin. (3), cu excepția situațiilor în care aceștia acționează imprudent sau dau dovadă de neglijență gravă.

### 3. Supravegherea sănătății

**Art.41** Supravegherea sănătății lucrătorilor reprezintă totalitatea serviciilor medicale care asigură prevenirea, depistarea, dispensarizarea bolilor profesionale și a bolilor legate de profesie, precum și menținerea sănătății și a capacității de muncă a lucrătorilor.

**Art.42** Supravegherea sănătății lucrătorilor este asigurată prin medicii de medicină a muncii.

**Art.43** Măsurile prin care se asigură supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în muncă se stabilesc potrivit reglementărilor legale.

**Art.44** Măsurile prevăzute la art. 43 vor fi stabilite astfel încât fiecare lucrător să poată beneficia de supravegherea sănătății la intervale regulate.

**Art.45** Angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății lucrătorilor.

**Art.46** Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt:

- examen medical la angajarea în muncă;
- examen medical de adaptare
- control medical periodic;





- examen medical la reluarea activității
- supravegherea specială

**Art.47** Serviciile medicale profilactice se efectuează potrivit prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 355 din 11 aprilie 2007 (\*actualizată\*) privind supravegherea sănătății lucrătorilor cu modificările și completările ulterioare.

**Art.48 (1)** Obligația efectuării controlului medical este o condiție esențială pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, caracterul său obligatoriu fiind menținut pe întreaga durată a contractului individual de muncă/raportului de serviciu, prin obligația efectuării controlului medical periodic.

(2) În cazul refuzului nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale, se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3) al art. 492 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 248 alin. (1) din Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

#### 4. Protecția maternității la locul de muncă

**Art.49** În aplicarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă cu modificările și completările ulterioare, Primăria Municipiului București va lua, când este cazul, și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

**Art.50** Protecția maternității reprezintă protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mame (care au născut recent sau care alăptează) la locurile lor de muncă.

**Art.51 (1)** Salariata gravidă este salariata care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare.

(2) Salariata care a născut recent este salariata care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut.

(3) Salariata care alăptează este salariata care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens.

**Art.52** Angajatorii au obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art. 51 la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la art. 51 să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz





**Art.53** (1) În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 51, acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă.

(2) De la data primirii înștiințării, medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite de prevederile legale în vigoare.

**Art.54** Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți salariați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

**Art.55** (1) Fără a aduce atingere art. 6 și art.7 din Legea nr. 319/2006, a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, în cazul în care rezultatele evaluării medicale evidențiază un risc pentru securitatea sau sănătatea salariatelor prevăzute la art. 51 sau o repercusiune asupra sarcinii sau alăptării, angajatorul trebuie să ia măsurile necesare pentru ca, printr-o modificare temporară a condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru al salariatei în cauză, să fie evitată expunerea acesteia la riscurile evidențiate, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

(2) Dacă modificarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este posibilă ori nu poate fi realizată din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsuri pentru a o repartiza la alt post de lucru fără riscuri pentru sănătatea ori securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii ori a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

**Art.56** (1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la art. 52 lit. b, salariatele prevăzute la art. 51 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006.

b) după data revenirii din concediul de lăuzie obligatoriu, salariatele prevăzute la art. 2 lit. d) și e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă (\*actualizată\*), în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, până la 3 ani.

(2) concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(3) eliberarea certificatului medical se va face în condițiile în care salariața s-a prezentat la consultațiile prenatale și postnatale, conform normelor Ministerului Sănătății.







**Art.57** Pe lângă dispozițiile generale referitoare la securitatea și sănătatea în muncă a lucrătorilor, în special cele referitoare la valorile-limită de expunere profesională, angajatorul trebuie să aibă în vedere și următoarele:

a) salariatele prevăzute la art. 51 nu pot fi obligate, în niciun caz, să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condițiile de muncă prevăzute la lit. A sau litera B din anexa nr. 2 – Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă (\*actualizată\*);

b) în cazul în care o salariată care exercită o activitate interzisă în temeiul lit. a) rămâne însărcinată sau alăptează și își informează angajatorul cu privire la aceasta se aplică, în mod corespunzător, dispozițiile art. 55 și 56.

**Art.58** Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu de lăuzie, în condițiile prevăzute de lege.

**Art.59** (1) Angajatorii sunt obligați să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de muncă cu doua ore zilnic.

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

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unității încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condițiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

**Art.60** (1) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:

a) salariatei prevăzute la art. 51, din motive care au legătură directă cu starea sa;

b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;

c) salariatei care se află în concediu de maternitate;

d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități, în vârstă de până la 3 ani;

e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilități cu afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

(2) Interdicția prevăzută la alin. (1) lit. b) se extinde, o singură dată, cu până la 6 luni după revenirea salariatei în unitate.

(3) Dispozițiile alin. (1) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării instituției, a dizolvării sau falimentului angajatorului.

**Art.61** (1) Angajatorul care a încetat raportul de muncă sau de serviciu cu o salariată prevăzută la art. 60 are obligația ca, în termen de 7 zile de la data comunicării acestei decizii în scris către salariată, să transmită o copie a acestui document sindicatului





sau reprezentanților salariaților din unitate, precum și inspectoratului teritorial de muncă ori, după caz, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Copia deciziei se însoțește de copiile documentelor justificative pentru măsura luată.

**Art.62** Măsurile de igienă, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă în acel moment.

## 5. Reguli privind protecția mediului

**Art.63** Pentru prevenirea riscurilor ecologice și evitarea producerii daunelor, precum și pentru protejarea sănătății, salariații Primăriei Municipiului București trebuie să respecte următoarele reguli:

- a) să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, acestea urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) să evite scurgerile de substanțe chimice sau alte substanțe toxice din diferite ambalaje;
- c) să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor, în scopul creșterii gradului de reciclare și valorificare a următoarelor categorii de deșeuri:
  - deșeuri de hârtie și carton
  - deșeuri de metal și plastic
  - deșeuri de sticlă
- d) Direcția Administrativă are obligația de a amplasa recipiente de colectare selectivă pe fiecare etaj/nivel al instituției, în locuri ușor accesibile, marcate și indicate corespunzător.

## 6. Igiena muncii

**Art.64** (1) Igiena muncii se ocupă cu studierea condițiilor de muncă și influența acestora asupra organismului uman. Scopul acestor studii este de a stabili normele fiziologice de muncă și măsurile complexe capabile să asigure confortul necesar la locul de muncă, prevenirea oboselii și a îmbolnăvirilor profesionale.

Neglijarea sau desconsiderarea regulilor de igienă a muncii, nerespectarea lor, determină adesea apariția unor factori nocivi profesionali care pot să tulbure echilibrul sănătății omului.

Existența unor factori nocivi prezenți la locul de muncă pot amenința sănătatea salariaților dacă nu se iau măsurile de protecție necesare.

(2) Dintre factorii nocivi se pot enumera:

A. Organizarea defectuoasă a muncii

- poziția forțată a corpului, timp îndelungat, în supraîncordare;
- efortul exagerat;
- regim nerațional de muncă (lipsa echilibrului între muncă și repaus).

B. Nerespectarea regulilor de igienă privind procesul muncii, cu înlesnirea acțiunii unor factori care trebuie îndepărtați sau neutralizați:





- factori fizici: temperatură anormală, radiații termice, umiditate crescută sau scăzută, raze ultraviolete, zgomot, trepidații;
  - factori chimici: substanțe toxice, praf, fum;
  - factori biologici: infecții sau invazii microbiene, parazitare, animale bolnave.
- C. Nerespectarea regulilor de igienă în birouri:
- insuficiența volumului de aer;
  - deficiențe ale sistemului de ventilație, de încălzire, de iluminat;
  - amenajarea defectuoasă a locului de muncă;
  - influența nocivă a factorilor atmosferici

**Art.65** Măsuri generale pentru îmbunătățirea igienei muncii:

(1) Combaterea riscului de supraîncălzire: producerea unei mișcări a aerului cu cel puțin 0,3 m/sec; locuri speciale pentru repaus în pauze; mijloace individuale; instalații speciale; asigurarea posibilităților unui consum de apă în cantități suficiente.

(2) Combaterea căldurii excesive, normalizarea umidității, înlăturarea fumului, a vaporilor toxici, a substanțelor urât mirositoare: instalația de ventilare a aerului; micșorarea gradului de impurificare a aerului (instalații speciale, hote, nișe de aspirație); măsurile vizând gradul scăzut de impurificare a aerului se iau inclusiv la nivelul localității/zonei; suprimarea sau reducerea la minimum a surselor producătoare de factori nocivi.

(3) Realizarea unui iluminat igienic: pe cât posibil, lumină naturală, directă; iluminatul artificial suficient și uniform; eliminarea riscului de orbire prin lumină directă sau prin lumină reflectată.

(4) Combaterea zgomotului: izolarea încăperilor zgomotoase (din punct de vedere al amplasării și al materialelor speciale utilizate în construcția lor); mijloace tehnice speciale individuale (ex.: antifoane); căptușirea pereților cu materiale absorbante de zgomote.

(5) Atenuarea vibrațiilor: se recomandă ca utilajele care produc vibrații puternice să fie instalate la parter sau la subsol; amortizoare elastice speciale.

**Art.66** Bolile profesionale apar tocmai ca rezultat al persistenței, timp îndelungat, a unor factori nocivi, la care se adaugă insuficiența măsurilor de protecție sau nerespectarea lor.

**Art.67** Reguli de igienă individuală și colectivă

(1) Reguli de igienă individuală - *Igiena individuală cuprinde:*

- a) *igiena corporală;*
- b) *igiena echipamentului;*
- c) *igiena încălțăminteii.*

a) *Igiena corporală*

O bună igienă corporală se realizează în primul rând prin menținerea curățeniei pielii.

Măinile, prin contactul pe care-l au zilnic cu nenumărate obiecte, pot purta pe suprafața lor mulți microbi patogeni, precum și ouă de viermi intestinali. De aceea, pentru a evita îmbolnăvirile, trebuie să se spele cât mai des mâinile cu apă și săpun.

b) *Igiena echipamentului (îmbrăcăminte)*





Îmbrăcămintea are rolul de a menține constantă și normală temperatura corpului și de a proteja corpul față de acțiunile dăunătoare ale frigului, vântului, umezelii, căldurii, prafului etc.

Îmbrăcămintea igienică trebuie să îndeplinească o serie de condiții:

- să fie rea conducătoare de căldură;
- să fie permeabilă, pentru a asigura respirația pielii prin porii țesăturii;
- să fie colorată în raport cu anotimpul. În anotimpul rece se poartă haine de culoare închisă, deoarece acestea absorb razele solare și asigură mai multă căldură organismului. Vara, hainele trebuie să aibă culori deschise, deoarece absorb mai puțină căldură, reflectând cea mai mare parte din radiațiile calorice;
- să fie curată.

*c) Igiena încălțăminteii*

Încălțăminteii trebuie să fie adaptată anotimpului și întreținută corespunzător.

(2) Reguli de igienă colectivă

Igiena colectivă cuprinde atât regulile de igienă individuală, dar și reguli specifice referitoare la activitatea colectivităților umane.

Activitățile desfășurate în cadrul colectivităților presupun o serie de particularități, astfel ca principalele reguli de igienă ce trebuie respectate în cadrul unor colectivități sunt următoarele:

- fiecare persoană are la dispoziție birou, scaun de birou, rafturi pentru documente și obiecte personale, echipamente IT, pe care este obligat să le păstreze în bune condiții și să le întrețină zilnic;
- birourile vor fi întreținute și aerisite zilnic;
- în scopul asigurării unui iluminat preponderent natural, se interzice obturarea ferestrelor cu mobilier, afișe sau alte materiale;
- grupurile sanitare trebuie să fie dezinfectate zilnic și să aibă o bună aerisire și iluminare;
- în spațiile cu umezeală permanentă (W.C., spălătoare), se va urmări respectarea programului de aerisire dar și dezinfectarea acestora cu mijloace chimice;
- mobilierul unei camere nu poate fi mutat în altă cameră/clădire fără aprobarea administratorului clădirii;
- spațiile exterioare vor fi păstrate curate, iar căile de acces vor fi libere pentru a facilita intervenția mijloacelor de stingere a incendiilor;
- spațiile exterioare vor fi curățate permanent de resturi menajere și de vegetația în exces, putredă sau uscată;
- pentru fumat se amenajează locuri speciale, inscripționate vizibil, prevăzute cu scrumiere, în afara clădirilor.
- este interzis accesul persoanelor neautorizate la repararea defectiunilor apărute la utilități sau diferite echipamente;
- în scopul de a oferi condiții cât mai bune pentru munca intelectuală, biroul trebuie să asigure un nivel corespunzător de temperatură, aer curat, lumină suficientă, liniște și curățenie.
- înaintea servitului mesei, fiecare salariat se va spăla pe mâini;
- sala de mese/repaus va fi păstrată în permanență curată și aerisită.





**Art.68** (1) Măsurile luate în scopul protejării vieții și sănătății salariaților sunt următoarele:

- a) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- b) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- c) interzicerea fumatului în locurile publice și în spațiile interioare, prin fumat înțelegând și dispozitive electronice de tip "țigaretă electronică" sau alte dispozitive ce încălzesc tutunul fără a produce combustia amestecului;
- d) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- e) asigurarea de truse sanitare de prim ajutor, la toate nivelurile instituției dotate conform Ordinului Ministerului Sănătății și Familiei nr. 427/14.06.2002;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) folosirea rațională a timpului de odihnă;
- i) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme și suficiente la locul de muncă;
- j) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic.

(2) Măsurile stabilite la alineatul (1) nu pot să determine în nici un caz obligații financiare pentru salariați.

(3) Salariații sunt obligați să respecte măsurile de prevenire și protecție stabilite pentru locul de muncă unde își desfășoară activitatea, protejând sănătatea și chiar viața, atât a propriei persoane, cât și pe cea a colegilor, a membrilor familiei și a celor din jur, după cum urmează:

- a) să se asigure că locul de muncă este curat și igienic, astfel:
  - să curețe și să dezinfecteze suprafețele (spre ex: birouri, mese) și obiectele pe care le atinge frecvent (spre ex: telefoane, butoane, tastaturi);
  - să îndepărteze obiectele care nu sunt necesare în desfășurarea activității, ale căror suprafețe pot fi contaminate;
  - să utilizeze echipamentele de protecție (spre ex: măști de protecție) și materialele de dezinfectare puse la dispoziție de către angajator;
- b) să se spele des pe mâini cu apă și săpun, astfel:
  - să respecte indicațiile autorităților medicale privind modul corect de spălare a mâinilor;
  - să se spele pe mâini după terminarea fiecărei activități;
  - să utilizeze materialele igienico-sanitare puse la dispoziție de către angajator;
  - să nu își atingă ochii, nasul, gura dacă nu au mâinile igienizate;
- c) să respecte instrucțiunile angajatorului și indicațiile autorităților medicale privind igiena respirației, astfel:
  - să utilizeze echipamentele de protecție (spre ex: măști de protecție) puse la dispoziție de către angajator, conform instrucțiunilor primite de la angajator și conform legislației în vigoare;
  - să utilizeze instalațiile de exhaustare a aerului, conform instrucțiunilor primite de la angajator;
  - să aerisească des spațiile în care își desfășoară activitatea (spre ex: birouri, ateliere);
  - să își acopere nasul și gura când strănută sau tușesc;
  - să evite contactul cu persoane care suferă de infecții respiratorii acute;





d) să respecte regulile stabilite de angajator în vederea evitării sau reducerii frecvenței interacțiunii între lucrători, precum și între lucrători și alte persoane, astfel:

- să respecte programul de lucru stabilit de angajator pentru reducerea numărului de lucrători prezenți în același timp la locul de muncă;
- să respecte modul de organizare al activității stabilite de angajator, pentru reducerea cât mai mult a contactului între lucrători sau între aceștia și alte persoane;
- să păstreze distanța față de alți lucrători sau persoane, conform instrucțiunilor angajatorului sau recomandărilor autorităților medicale, inclusiv în vestiare, toalete, locuri de luat masa, mijloace de transport;
- să evite deplasările de la locul de muncă în alte zone ale instituției sau în afara acesteia, dacă acestea nu sunt absolut necesare;
- să evite să staționeze mult timp în zonele în care se află mulți lucrători sau multe persoane (spre ex: holuri, locuri de luat masa);

**Art.69** În scopul prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să plătească pentru toți salariații contribuția stabilită de lege în cadrul asigurării pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale;
- b) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;
- c) să ia în considerare capacitatea salariaților de a executa sarcini de serviciu în raport cu sănătatea și securitatea în muncă;
- d) să prezinte documentele și să dea relații inspectorilor de muncă în cazul unor controale efectuate de aceștia;
- e) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare riscurilor pentru sănătate la care salariații s-ar supune în timpul activității.

**Art.70** Angajatorul va asigura aplicarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare pentru protecția personalului în perioadele în care, din cauza condițiilor meteorologice nefavorabile, se înregistrează temperaturi extreme.

**Art.71** Regulile stabilite în prezentul capitol se completează cu dispozițiile legale în domeniu, precum și cu normele și normativele de securitate și sănătate în muncă.

### CAPITOLUL III

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

**Art.72** Primăria Municipiului București respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

**Art.73** Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.





**Art.74** Niciun 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.75** (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.76** 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 și de tratament între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art.77** Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

**Art.78** Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare, directă sau indirectă, față de orice salariat, pentru motivul că aparține unei anumite rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau unei categorii defavorizate, respectiv din cauza convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, într-un raport de muncă și protecție socială, cu excepția cazurilor prevăzute de lege, manifestată în următoarele domenii :

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea altor drepturi sociale decât cele reprezentând salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;
- h) condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- i) stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- j) protecție împotriva șomajului.

**Art.79** În cadrul relațiilor dintre salariații Primăriei Municipiului București și a relațiilor dintre salariați 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.80** Nu constituie o încălcare a prezentului regulament refuzul de a angaja o persoană care nu corespunde cerințelor postului și standardelor profesionale, atât timp cât acesta nu constituie act de discriminare.

**Art.81** 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.82** (1) 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 nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La încetarea concediului de maternitate, a concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități sau a concediului paternal, salariața/salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă ori la un loc de muncă echivalent, având condiții de muncă echivalente, și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(3) La revenirea la locul de muncă în condițiile prevăzute la alin. (2), salariața/salariatul are dreptul la un program de reintegrare profesională, a cărui durată este de 5 zile lucrătoare.

**Art.83** Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și ale înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității constituie abatere disciplinară. De asemenea, săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă, în sensul prevederilor Legii nr. 167/2020, constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL IV

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

#### 1. Drepturi și obligații ale angajatorului

**Art.84** Managementul instituției este asigurat de către Primarul General care este sprijinit de o echipă formată din doi viceprimari, administratorul public, secretarul general și conducătorii compartimentelor de specialitate (directori generali, directori generali adjuncți, directori executivi, directori executivi adjuncți, directori, șefi servicii, șefi birouri).

**Art.85** (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, etc.), primarul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Primarul General al municipiului București, cei doi viceprimari, administratorul public, secretarul general al municipiului București împreună cu cabinetul Primarului General, cabinetele viceprimarilor și aparatul de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită generic Primăria Municipiului București.

**Art.86** Primarul General are funcția de ordonator principal de credite.







**Art.87** Primarul General, în calitate de conducător al aparatului propriu de specialitate are următoarele atribuții principale:

- a) să stabilească modul de organizare și de funcționare ale instituției;
- b) să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, la propunerea conducătorului compartimentului de specialitate și/sau a Direcției Managementul Resurselor Umane;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale;
- 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.88** 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, 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;
- 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 acordurile colective/contractele colective și individuale de muncă, după caz;
- d) să se consulte cu sindicatul reprezentativ și/sau reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze 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) să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Primăriei Municipiului București;
- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale salariaților stabilite prin fișa postului și/sau prin regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- 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) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre acestea;
- l) să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile acordului colectiv/ contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;





- m) 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;
- n) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în conformitate cu dispozițiile legale;
- o) să plătească salariile înaintea oricăror altor obligații bănești.

## 2. Drepturi și obligații ale salariaților

**Art.89** Salariații Primăriei Municipiului București 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 concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la demnitate în muncă;
- e) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- 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 protecție în caz de concediere;
- 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) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- n) dreptul de acces la formarea și perfecționarea profesională;
- o) dreptul la informare, consultare și consiliere profesională;
- p) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- q) dreptul la negociere colectivă prin sindicat sau prin reprezentanții desemnați prin vot secret;
- r) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- s) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- t) alte drepturi prevăzute de lege sau de acordul colectiv/contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.90** 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;
- d) să se prezinte la controlul medical periodic, conform programării făcute de Serviciul Sănătate și Securitate în Muncă;
- e) să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- f) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- g) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;





- h) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, în termen de 24 de ore de la data acordării acestuia; dacă incapacitatea temporară a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare;
- i) să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- j) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- k) 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;
- l) 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;
- m) să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- 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;
- q) 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;
- r) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințiozitate;
- s) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Primăriei Municipiului București sau din afara acesteia;
- t) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- u) să prezinte Direcției Managementul Resurselor Umane legitimațiile de serviciu în luna ianuarie a fiecărui an, pentru a fi vizate;
- v) să cunoască și să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul Intern, în acordul colectiv/contractul colectiv de muncă aplicabil, în contractul individual de muncă, în procedurile interne precum și în fișa postului;
- x) alte obligații prevăzute de lege sau de acordul colectiv/contractul colectiv de muncă aplicabil.

**Art.91** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) să 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 din/în incinta instituției bunuri materiale fără forme legale;





- f) să pretindă/primească de la alți salariați, studenți practicanți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să folosească numele instituției 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 instituției;
- 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) să intre sau să iasă din incinta instituției prin alte locuri decât cele stabilite de conducere;
- o) să distrugă și/sau deterioreze materialele sau dispozitivele specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
- p) să profite de calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- q) să introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- r) să efectueze ore suplimentare fără acordul conducerii;
- s) să iasă nejustificat din incinta instituției în timpul orelor de program;
- t) să introducă în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, substanțe și medicamente ilegale, în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora;
- 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 și hărțuirea morală la locul de muncă conform Legii nr. 167/2020.

**Art.92** Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 90 și art. 91 constituie abatere care va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

### 3. Reguli generale

#### **Art.93** Resursele materiale

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

#### **Art.94** (1) Legitimația

Documentul care atestă statutul de salariat 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 la Direcția Managementul Resurselor Umane. Pentru eliberarea unei noi legitimații, salariatul va da o declarație pe proprie răspundere, prin care legitimația este declarată nulă.





#### **Art.95 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 Evidență 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.96 Concediul de boală**

(1) În caz de incapacitate temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data acordării concediului medical, cu specificarea numărului de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă incapacitatea temporară de muncă a intervenit într-o zi nelucrătoare, înștiințarea se va face în prima zi lucrătoare.

(2) După vizarea certificatului de concediu medical de către medicul de familie, salariatul este obligat să-l depună la Direcția Managementul Resurselor Umane până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căroră se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

(3) Certificatul medical va fi vizat de către plătitor, respectiv angajatorul – Primarul General sau persoana căreia i s-a delegat această atribuție și va fi adus la Direcția Managementul Resurselor Umane atașat la pontajul lunar.

#### **Art.97 Competențe**

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

(2) Fiecare salariat trebuie să cunoască misiunea instituției, obiectivele și atribuțiile acesteia și ale compartimentului din care face parte, rolul său în cadrul compartimentului, stabilit prin fișa postului, precum și obiectivele postului pe care îl ocupă.

#### **Art.98 Relațiile de colaborare**

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

#### **Art.99 Relațiile ierarhice**

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

(2) Personalul de conducere are obligația de a întocmi și de a actualiza, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului.





(3) Delegarea se realizează, în principal, prin regulamentul de organizare și funcționare, fișele posturilor și, în unele cazuri, prin ordine exprese de a executa anumite operațiuni.

(4) Delegarea este condiționată în principal de potențialul și gradul de încărcare cu sarcini a conducerii entității și a salariaților implicați.

(5) Actul de delegare este conform atunci când:

- respectă raportul dintre complexitatea sarcinilor/atribuțiilor delegate și cunoștințele, experiența și capacitatea necesară efectuării actului de autoritate încredințat;
- sunt precizate în cuprinsul acestuia termenele-limită de realizare și criteriile specifice pentru îndeplinirea cu succes a sarcinilor/atribuțiilor delegate;
- sunt furnizate de către manager toate informațiile asupra responsabilității ce va fi încredințată;
- este confirmat, prin semnătură, de către salariatul căruia i s-au delegat sarcinile/atribuțiile.

(6) Salariatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar managerul care a delegat își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

(7) 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 ale șefului ierarhic.

(8) 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.100** Relațiile cu presa

În relațiile cu presa sunt aplicabile prevederile art. 144 din prezentul regulament. Dacă salariații sunt contactați de ziariști, salariații sunt liberi să își exprime opiniile cu privire la alte probleme decât cele ale instituției, în nume personal și nu în numele instituției.

#### **Art.101** 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 civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

#### **Art.102** Reglementarea fumatului

(1) Se interzice fumatul în toate spațiile închise de la locul de muncă în care își desfășoară activitatea salariații Primăriei Municipiului București.

(2) Se va fuma numai în spațiile special amenajate și dotate în acest scop conform prevederilor legale.

## **CAPITOLUL V**

### **Organizarea timpului de muncă și de odihnă**

**Art.103** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.





**Art.104** Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

**Art.105** Programul de lucru al salariaților Primăriei Municipiului București este de luni până vineri, de regulă între orele 08.00 - 16.00 și se afișează la sediul instituției.

**Art.106** 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, cu informarea partenerului social. Acest program funcționează cu respectarea prevederilor art. 104.

**Art.107** Program de lucru inegal. Munca de noapte.

(1) În funcție de specificul activității de la Call-Center și de la Dispeceratul PMB din cadrul Serviciului Dispecerat Comunicare Audiențe – Direcția Relații cu Publicul și Registratură, în cadrul acestora se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă zilnic, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

(2) Pentru activitatea din cadrul Call-Center și Dispecerat PMB, lunar, se va stabili programul de lucru, prin grafic, care va fi adus la cunoștința salariaților în ultima zi a lunii anterioare.

(3) 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.

(4) Salariații Primăriei Municipiului București 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.108** Pentru personalul angajat cu un program de lucru inegal, a cărui durată zilnică a timpului de muncă este de 12 ore, aceasta este obligatoriu urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

**Art.109** (1) Evidența prezenței salariaților la program se face atât pe baza pontajului electronic cât și pe baza semnării condicilor de prezență, personal, la nivelul fiecărui compartiment din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București, salariații fiind obligați să semneze aceste condici la ora începerii și la ora terminării programului de lucru.

(2) Condica de prezență se va semna în sediul unde salariatul își desfășoară activitatea.

**Art.110** (1) Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic.

(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.

**Art.111** Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută la art. 104 și art. 105 este considerată muncă suplimentară.





**Art.112** (1) Munca suplimentară se efectuează numai în situații deosebite, impuse de interesele instituției, la solicitarea scrisă a șefului ierarhic.

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

**Art.113** Pentru directorii din subordinea directă a Primarului General, precum și pentru administratorul public, secretarul general al Municipiului București și salariații din cadrul Cabinetului Primarului General, dispunerea efectuării de ore suplimentare se face de către Primarul General.

**Art. 114** (1) Orele suplimentare efectuate în condițiile legii de către salariații din cadrul Primăriei Municipiului București vor fi reflectate lunar în foile colective de prezență (pontajele) privind orele suplimentare, certificate și aprobate de conducerea direcțiilor de specialitate, care vor fi aduse la sfârșitul fiecărei luni la Direcția Managementul Resurselor Umane împreună cu solicitarea scrisă a șefului ierarhic și acordul salariatului.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

**Art.115** (1) Compensarea orelor suplimentare efectuate peste durata normală a timpului de lucru se va face numai cu timp liber corespunzător acestora, prin ore libere plătite (ore de recuperat) în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora și în urma completării unei cereri de efectuare a orelor de recuperare.

(2) Cererile de efectuare a orelor de recuperare se vor înregistra și păstra la secretariatul fiecărei direcții de specialitate, iar evidența și gestiunea orelor de recuperare va fi ținută de către fiecare compartiment în parte, solicitările pentru compensarea cu timp liber fiind în concordanță cu foile colective de prezență (pontajele) privind orele suplimentare, astfel încât numărul orelor compensate să nu depășească numărul orelor suplimentare efectuate.

(3) Acoperirea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, orele suplimentare efectuate cât și recuperarea acestora vor fi monitorizate de superiorul ierarhic.

**Art.116** Salariații 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 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

**Art.117** Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

- pauza de masă de 15 minute, inclusă în programul de lucru zilnic;
- repausul zilnic;







- repausul săptămânal este de 48 ore consecutive și se acordă de regulă sâmbăta și duminica.

**Art.118 (1) Sărbătorile legale.**

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

- 1 și 2 ianuarie - Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai - Ziua Internațională a Muncii;
- 1 iunie - Ziua Copilului;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Andrei;
- 1 decembrie - Ziua Națională a României;
- 25 și 26 decembrie - Crăciunul;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 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 cumulat după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților.

**Art.119 (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.120 (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.  
- la acestea se vor adăuga încă 3 zile lucrătoare/an pentru activitatea desfășurată în condiții vătămătoare și 3 zile de concediu de odihnă suplimentar pentru salariații Primăriei Municipiului București încadrați într-un grad de invaliditate (conform acordului colectiv/contractului colectiv de muncă).

(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.

(4) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc





maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

(5) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

**Art.121** (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a drepturilor salariale prevăzute la alin. (3) din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6) Pe lângă indemnizația de concediu de odihnă, salariații Primăriei Municipiului București au dreptul la vouchere de vacanță în măsura în care prevederile legale în vigoare impun o astfel de obligație de acordare a voucherelor de vacanță.

**Art.122** (1) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări, 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 cauză au dreptul la rambursarea cheltuielilor de transport și a cheltuielilor legate de efectuarea concediului în altă 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 serviciu/contractelor de muncă ale salariaților.

**Art.123** Salariații Primăriei Municipiului București au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

**Art.124** (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, la zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, conform acordului colectiv/contractului colectiv de muncă, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;





- b) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil al salariatului - 5 zile lucrătoare
- d) concediu paternal - 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- e) decesul soțului/soției sau al unei rude de până la gradul II (copii, părinți, socri, bunici, frați, surori) - 3 zile lucrătoare;
- f) controlul medical anual - 1 zi lucrătoare.
- g) chemări la Centrul Militar (pe bază de înscrieri pentru mobilizare, concentrare etc.) - 1 zi lucrătoare;
- h) donări de sânge - 1 zi lucrătoare (în ziua donării);
- i) la schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului în altă localitate - 5 zile lucrătoare.

(2) Învoiri: la cererea salariatului, se acordă ore de învoire, până la o zi, fără plată, sau cu posibilitatea recuperării în luna în curs sau în luna următoare, conform Acordului/Contractului Colectiv de Muncă, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- c) alte situații justificate, când salariatul solicită și activitatea instituției permite.

(3) Zilele libere 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.125** (1) Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii plătit, 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, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.126** 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.127** (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.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

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





b) 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.

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

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

(5) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la Direcția Managementul Resurselor Umane 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 Munca la domiciliu

**Art.128** (1) Munca la domiciliu se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare, numai cu dispunerea Primarului General și pe baza instrucțiunii de lucru aprobată de Primarul General.

(2) Salariații cu muncă la domiciliu au obligația de a respecta și de a asigura confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în timpul muncii la domiciliu.

**Art.129** Desfășurarea activității specifice fiecărei structuri organizatorice – direcție generală/ direcție/ serviciu/ birou, la domiciliul salariatului, va fi organizată și monitorizată de conducerea acesteia, cu respectarea normelor de sănătate și securitate a muncii și a celorlalte obligații prevăzute în fișa postului.

**Art.130** Salariatul trebuie să își desfășoare activitatea la domiciliu, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului/ șefului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art.131** Salariatul care desfășoară munca la domiciliu trebuie să utilizeze numai echipamente de muncă care nu prezintă pericol pentru securitatea și sănătatea sa și să își desfășoare activitatea cu respectarea dispozițiilor privind obligațiile lucrătorilor, așa cum sunt prevăzute în Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.132** În acest sens, la nivelul fiecărei structuri organizatorice din cadrul Primăriei Municipiului București, conducerea acesteia va stabili organizarea și desfășurarea activităților la domiciliu, inclusiv verificarea prezenței și păstrarea evidenței prezenței salariaților la lucru prin elaborarea unei instrucțiuni de lucru.





**Art.133** Foaia colectivă de prezență (pontajul lunar) va fi însoțită de rapoarte justificative lunare, întocmite la nivel de direcție, structurate succint și la obiect, care se anexează acestuia.

**Art.134** Salariații care lucrează la domiciliu nu beneficiază în această perioadă, pentru intervalul de timp lucrat la domiciliu, de sporul pentru condiții vătămătoare.

## CAPITOLUL VII

### Procedura de soluționare pe cale amiabilă a conflictelor de muncă, a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților

**Art.135** Salariații au dreptul de a reclama ori sesiza încălcări ale legii în cadrul instituției publice, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție, la Direcția de Integritate, Comisia de disciplină, Corpul de Control al Primarului General, conducere, după caz.

**Art.136** (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, răspunsul fiind comunicat în scris către salariat.

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

(4) 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.137** (1) La negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă ori pe durata concilierii unui conflict individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este, conform propriei opțiuni, cu respectarea prevederilor alin. (2).

(2) Cu privire la informațiile furnizate, prealabil încheierii contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, inclusiv pe durata concilierii, între părți poate interveni un contract de confidențialitate.

(3) Prin conflict de muncă se înțelege conflictul dintre salariat și angajator privind interesele cu caracter economic, profesional sau social ori drepturile rezultate din desfășurarea raportului de muncă.

**Art.138** (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză





prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentei legi, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin.

(7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

**Art.139** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii în interes public beneficiază de protecție, după cum urmează:

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

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

c) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia





de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Abateri disciplinare și sancțiunile aplicabile**

**Art.140 (1)** Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către salariați, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, Regulamentul Intern, codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria Municipiului București, acordul colectiv/contractul colectiv de muncă, 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, codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria Municipiului București, contractul individual de muncă sau acordul colectiv/contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) refuzul nemotivat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispoziții ierarhice;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) întârzierea sistematică în realizarea lucrărilor;
- d) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- e) absența nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- f) nerespectarea programului de lucru;
- g) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- h) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- i) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
- j) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- k) fumatul în locurile nepermise;
- l) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- n) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- o) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;





- p) 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;
- q) nerespectarea regulilor prevăzute în Capitolul XII din prezentul regulament;
- r) pontajul multiplu (pontarea mai multor persoane de către un salariat);
- s) înstrăinarea sub orice formă a cardului nominal de acces;
- t) orice alte fapte interzise de lege, de alte acte normative, de prezentul regulament, de acordul colectiv/contractul colectiv de muncă sau de codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria Municipiului București.

**Art.141** (1) În raport cu gravitatea abaterii disciplinare comise, sancțiunile disciplinare ce se aplică funcționarilor publici sunt:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată 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 IX

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

**Art.142** (1) Suspendarea de drept a contractului individual de muncă/raportului de serviciu se face conform legislației în vigoare.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă/raportului de serviciu la inițiativa salariatului se face conform legislației în vigoare.

(3) 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/disciplinară.

(4) Orice persoană poate sesiza Primarul General, despre situația prevăzută la alin. (3), în vederea demarării cercetării administrative/disciplinare.

(5) Pe durata suspendării contractului individual de muncă/raportului de serviciu, salariatul nu beneficiază de drepturi bănești.







## **CAPITOLUL X**

### **Reguli referitoare la procedura disciplinară**

**Art.143** Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se fac potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare și celorlalte reglementări privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, după caz.

**Art.144** (1) Nicio persoană din cadrul Primăriei Municipiului București nu poate da informații și date referitoare la problemele instituției către mass-media personal, ci numai prin intermediul purtătorului de cuvânt al instituției sau al persoanei desemnate cu aceste atribuții de către conducătorul instituției.

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

**Art.145** (1) Salariații Primăriei Municipiului București au obligativitatea ca în situația de suspendare la cerere, lichidare, demisie, să-și predea toate documentele și lucrările avute în gestiune șefului ierarhic pe bază de proces-verbal de predare – primire, acesta fiind obligat să le primească și să le repartizeze conform cu organizarea muncii din zona respectivă.

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

**Art.146** Salariaților din cadrul Primăriei Municipiului București 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.147** Salariații din cadrul Primăriei Municipiului București au obligația de a respecta acordul colectiv/contractul colectiv de muncă, codul de etică și integritate al funcționarilor publici și personalului contractual din Primăria Municipiului București, stabilit conform prevederilor legale, Regulamentul Intern precum și programul de lucru stabilit prin dispoziția Primarului General.

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

**Art.148** În cadrul Primăriei Municipiului București, Comisia de disciplină și Comisia paritară sunt constituite prin dispoziții ale Primarului General și își desfășoară activitatea conform prevederilor legale.

**Art.149** Comisia paritară se întrunește la solicitarea:

- a) Primarului General;
- b) președintelui acesteia;
- c) sindicatului reprezentativ și/sau a reprezentanților salariaților;
- d) majorității funcționarilor publici.





**Art.150** Avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.

**Art.151** (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 141 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. 141 alin. (1) lit. b) - f) 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.

(4) 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.152** (1) Pentru cercetarea disciplinară prealabilă a salariaților încadrați cu contract individual de muncă, care au săvârșit abateri disciplinare, orice persoană poate sesiza Primarul General, în vederea demarării cercetării disciplinare prealabile.

(2) Sesizarea se va face de îndată ce se constată abaterea disciplinară săvârșită.

(3) În urma cercetării disciplinare prealabile, Primarul General aplică prin dispoziție sancțiunea disciplinară stabilită.

(4) Procedura cercetării disciplinare prealabile este cea prevăzută la art.153 din prezentul regulament.

**Art.153** (1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/i l va împuternici în acest sens. În comisia de cercetare poate fi numit și un reprezentant al sindicatului reprezentativ sau un reprezentant al salariaților, după caz.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) 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 comisiei sau 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 consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(5) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, 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.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția avertismentului scris, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

## CAPITOLUL XI

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

**Art.154** 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 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 XII

### Reguli privind accesul în sediul Primăriei Municipiului București.

#### Alte reguli

**Art.155** (1) Accesul în sediul Primăriei Municipiului București se face prin intrarea principală din bulevardul Regina Elisabeta nr. 47 sau prin parcare subterană, pe baza pontării electronice a cardului de acces. Este permisă intrarea fără card de acces în mod excepțional cu condiția ca evenimentul să nu se repete mai mult de 3 ori pe lună. Lipsa cardului de acces va fi evidențiată în Registrul de intrare în instituție.

(2) Ieșirea din sediul Primăriei Municipiului București se face prin una dintre cele doua ieșiri laterale pe strada Elie Radu și strada Anghel Saligny, pe baza pontării electronice a cardului de acces.

(3) Ușile de acces între etajele clădirii se deblochează utilizând cardurile de acces.

(4) Purtarea cardului de acces la vedere este obligatorie pe toată durata prezenței în instituție.

(5) În cazul pierderii/distrugerii cardului de acces, emiterea unui nou card de acces se va face contra sumei de 150 lei, care se constituie venit la bugetul local.

**Art.156** Pauza de masă este de 15 minute și este inclusă în programul de lucru și poate fi luată oricând, în interiorul/exteriorul sediului Primăriei Municipiului București, în timpul celor 8 ore de muncă.

**Art. 157** Evidența prezenței se face atât pe baza pontajului electronic cât și pe baza semnării condicilor de prezență, personal, la începerea și terminarea programului de lucru.





Foia colectivă de prezență întocmită lunar și certificată se face pe baza pontajului electronic și pe baza condicilor de prezență semnate personal la începerea și terminarea programului.

**Art. 158** (1) Șefii ierarhici pot aproba învoiri pentru interese personale, cu obligația respectării procedurii de raportare prevăzute la art. 160 alin. (2)-(4) din prezentul regulament.

(2) Orele învoite nu sunt plătite decât dacă sunt recuperate cu timp de muncă corespunzător.

(3) Acoperirea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/ săptămână va fi monitorizată de superiorul ierarhic.

**Art. 159** (1) Vizitatorii (inclusiv angajații instituțiilor subordonate Primăriei Municipiului București sau companiilor municipale) au acces în instituție numai pe baza unui card de acces **VIZITATOR**, limitat la soluționarea problemelor de strictă necesitate care impun prezența acestora în sediu, în baza actului de identitate, cu înregistrarea acestora de către personalul care asigură securitatea, prin intrarea principală din Bulevardul Regina Elisabeta nr. 47, și numai pe baza preluării fizice a acestora de către un salariat din cadrul direcției responsabile cu soluționarea problemei pentru care s-a prezentat.

(2) După soluționarea problemelor care au făcut obiectul prezentării la sediul instituției, salariatul care a preluat vizitatorul are obligația și este responsabil de conducerea acestuia până la ieșirea din instituție, unde vizitatorul predă cardul de acces. Personalul de securitate se asigură că vizitatorul înapoiază cardul de acces.

**Art. 160** (1) Ieșirea din instituție a salariaților în interes de serviciu se face din dispunerea sau în baza aprobării șefului ierarhic, cu obligația respectării procedurii de raportare prevăzute la alin. (2)-(4) ale prezentului art. 160.

(2) În cazul absenței din instituție în timpul programului normal de lucru pentru deplasări în interes de serviciu (la o altă instituție sau pe teren), șeful ierarhic (sau persoana nominalizată de acesta) va transmite un e-mail la adresa [AccesPMB@pmb.ro](mailto:AccesPMB@pmb.ro), având ca subiect al e-mailului "Lipsă din instituție, Direcția, Data" și atașament al e-mailului un document excel completat potrivit tabelului de mai jos, în fiecare zi până la ora 10:00, dar nu mai târziu de ora începerii deplasării.

Nr. crt.	Nr. marcă	Nume și Prenume	Data lipsei din instituție	Intervalul orar în care va lipsi din instituție	Motivul lipsei din instituție

(3) Dacă apar situații noi de deplasări după transmiterea e-mailului prevăzut la alin. (2) de mai sus, acestea pot fi transmise ulterior dar nu mai târziu de ora începerii deplasării.

(4) În situația în care se constată modificarea intervalului orar al deplasării, se transmite un e-mail rectificativ cu intervalul deplasării, o singură dată, la terminarea programului de lucru din ziua respectivă.





**Art. 161** În cazul salariatului desemnat să participe în misiuni în afara instituției pentru o perioadă de mai multe zile, șeful ierarhic va transmite un e-mail la adresa [AccesPMB@pmb.ro](mailto:AccesPMB@pmb.ro), având ca subiect al e-mailului "Lipsă din instituție, Direcția, Perioada" și atașament al e-mailului un document excel completat potrivit tabelului de mai jos, la data începerii misiunii în afara instituției.

Nr. crt.	Nr. marcă	Nume și Prenume	Perioada lipsei din instituție	Intervalul orar în care va lipsi din instituție	Motivul lipsei din instituție

**Art. 162** În situația în care un departament are un program specific/atipic diferit de cel din prezentul regulament (de exemplu 12/24, dispecerat, program prelungit pentru public etc.), acesta va fi comunicat la adresa [AccesPMB@pmb.ro](mailto:AccesPMB@pmb.ro).

**Art. 163** În situații temeinic justificate, pot fi exceptați de la procedura de raportare prevăzută la art. 160 alin. (2)-(4) și 161 din prezentul regulament salariații din cadrul anumitor direcții sau compartimente ale Primăriei Municipiului București, cu condiția comunicării unor astfel de situații de către șeful ierarhic la adresa [AccesPMB@pmb.ro](mailto:AccesPMB@pmb.ro) și cu condiția aprobării lor de către Primarul General.

**Art.164** Salariații Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București 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.

**Art.165** La încetarea contractului individual de muncă / raportului de serviciu, salariatul are obligația să predea toate bunurile și înscrisurile utilizate în exercitarea funcției (legitimații, carduri, calculatoare, lucrări, etc.).

**Art.166** Toate informațiile de interes public solicitate de către presă se difuzează prin Direcția de Presă - Serviciul Comunicarea cu Presa, din subordinea Primarului General.

**Art.167** (1) Repartizarea mașinilor de serviciu se face de către Primarul General la propunerea Direcției Administrative, în fiecare an, de regulă la începutul acestuia.

(2) Mașina de serviciu se folosește numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

**Art.168** Direcția Administrativă va lua măsuri pentru a asigura parcare pentru toate autovehiculele din parcul comun și propriu al Primăriei Municipiului București.

**Art.169** Salariații Primăriei Municipiului București vor putea parca autoturismele personale în limita locurilor disponibile în parcările cu această destinație.





## CAPITOLUL XIII

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art.170** Funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare.

**Art.171** (1) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din Primăria Municipiului București sunt aprobate prin dispoziție a Primarului General, cu consultarea partenerului social.

(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 legale.

## CAPITOLUL XIV

### Protecția datelor cu caracter personal

**Art.172** Prelucrarea datelor cu caracter personal se va face în condițiile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

**Art.173** Fiecare salariat care are acces la date cu caracter personal trebuie:

- a) să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- b) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- c) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- e) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- f) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- g) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se





regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

h) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

## CAPITOLUL XV Dispoziții finale

**Art.174** Prezentul regulament intern se afișează la sediul și pe site-ul instituției. Totodată, acesta se transmite tuturor direcțiilor și compartimentelor din structura organizatorică a Primăriei Municipiului București.

**Art.175** Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului prezentului regulament intern se va face de către conducerea instituției, cu sprijinul Direcției Managementul Resurselor Umane, conform prevederilor art. 6 din prezentul Regulament Intern.

**Art.176** Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament intern va fi comunicată salariaților, conform prevederilor art. 6 din prezentul regulament intern.

**Art.177 (1)** Orice salariat interesat din cadrul Primăriei Municipiului București poate sesiza angajatorul cu privire la 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.178** Primarul General poate stabili /aproba prin Notă de serviciu alte prevederi specifice privind programul de lucru al salariaților și regulile de acces în instituție, inclusiv cu privire la comunicările către adresa de e-mail [AccesPMB@pmb.ro](mailto:AccesPMB@pmb.ro), prevăzute de prezentul Regulament Intern, care vor putea fi înlocuite cu raportări în cadrul unui sistem informatic care va fi implementat în acest scop.

**Art.179** Prezentul Regulament Intern produce efecte față de salariați din momentul aducerii sale la cunoștința salariaților conform art. 6 din prezentul Regulament Intern și este obligatoriu pentru toți salariații Primăriei Municipiului București.

**Art.180** Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern constituie abatere de la normele de conduită, ordine și disciplină instituite și se sancționează ca abatere disciplinară atrăgând răspunderea disciplinară în raport cu fapta și prevederile legale.





**Art.181** (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.182** Orice dispoziție contrară prezentului Regulament Intern se abrogă conform prevederilor Dispoziției prin care este aprobat prezentul Regulament Intern.

**PRIMAR GENERAL**

**Nicusor DAN**



**Director Executiv,  
Geța DRĂGOI**

**Șef Serviciu,  
Daniela ZELKO**

**Întocmit,  
Corina GEORGIAN**