

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**P R I M A R**

**DISPOZIȚIA NR.92/2022**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare Internă al Aparatului de Specialitate al**  
**Primarului Comunei București, județul Hunedoara**

**Primarul comunei București, județul Hunedoara;**

Având în vedere referatul secretarului general al comunei București nr. 3470 din 19.09.2022 din care rezultă necesitatea aprobării Regulamentului de Organizare Internă al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara;

Ținând cont de prevederile:

- Hotărârii Consiliului Local al comunei București nr. 31/2022 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru aparatul de specialitate al Primarului Comunei București, județul Hunedoara, a Instituției publice Cămin Cultural aflată în subordinea Consiliului Local al Comunei București;

- Codului Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinului nr. 600/2018 al Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

În temeiul prevederilor art. 154, alin. (2), art. 155, alin. (1), lit. d) alin. (5), lit. e), art. 169, alin. (1), lit. b), art. 197, alin. (4), art. 199, alin. (1) și alin. (2), precum și ale art. 243, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

**DISPUNE:**

**Art.1.-** Se aprobă Regulamentul de Organizare Internă al Aparatului de Specialitate al Primarului Comunei București, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.-** Cu data prezentei dispoziții orice alte dispoziții contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.-** Prezenta dispoziție poate fi contestată potrivit termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

**Art.4.-** Cu ducere la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează aparatul de specialitate al Primarului Comunei București.

**Art.5. -** Prezenta dispoziție poate fi contestată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.6.-** Prezenta dispoziție se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Hunedoara;
  - Aparatului de specialitate al primarului comunei București, județul Hunedoara
- și se aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara și pe site-ul instituției.

**București, 19.09.2022**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
Paul Codruța-Sabina

Afișat Dispoziția nr.92 din 19.09.2022 la sediul Primăriei comunei București, județul Hunedoara, azi 19.09.2022, ora 14:00.

**SECRETAR GENERAL,**  
Paul Codruța-Sabina

**R O M Â N I A**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**P R I M A R**

Anexă la Dispoziția nr. 92/2022

**REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ**  
**al aparatului de specialitate al Primarului Comunei București**

**TITLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1. Obiectul prezentului Regulament**

(1) Prezentul Regulament intern are în vedere asigurarea desfășurării în condiții corespunzătoare a activității instituției și respectarea disciplinei muncii, ținând cont de specificul și complexitatea atribuțiilor stabilite prin actele normative aplicabile și de Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei comunei București.

(2) Regulamentul intern concretizează regurile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariați lor, reguli privind disciplina muncii în instituție, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

(3) Prezentul Regulament intern a fost elaborat pe baza prevederilor din următoarele acte normative:

- a) Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare (Legea de revizuire a Constituției României nr. 429/2003);
- b) O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Art. 241 – 246 Legea nr. 53/2003 - (r) privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Legea nr. 202/2002 - (r) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- e) O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completele ulterioare;
- f) H.G.R. ur. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completele ulterioare;
- g) Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor lor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și combaterea corupției, cu modificările și completele ulterioare;
- h) Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;
- i) Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Legea nr. 346/2002 privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, cu modificările și completele ulterioare;
- k) Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii și alte drepturi publice, cu modificările și completările ulterioare;
- l) O.U.G. ur. 96/2013 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- m) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

- n) Legea nr. 250/1962 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Legea nr. 16/1996 Legea Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- p) Legea nr. 611/2018 pentru aprobarea normelor privind organizația și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- q) Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- r) H.G.R. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare;
- s) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;
- t) alte acte normative specifice aplicabile funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul autorităților publice.

**Art. 2.** Prevederile acestui regulament nu exclud drepturi sau obligații, ale conducerii sau ale salariaților, care sunt prevăzute în alte acte normative, care privesc raporturile de muncă și de disciplină a muncii aplicabile în administrația publică locală.

### **Art. 3. Aplicabilitatea**

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor funcționarilor publici și angajaților cu contract individual de muncă din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei București și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei București, indiferent de durata raporturilor de serviciu sau a contractului de muncă sau de modalitățile în care este prestată munca, având caracter obligatoriu, necunoașterea prevederilor regulamentului fiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

(2) Prevederile prezentului Regulament se aplică inclusiv funcționarilor publici debutanți și salariaților aflați în perioada de probă.

### **Art. 4. Aplicabilitatea în cazul delegărilor și detașărilor**

(1) Obligatorietatea respectării prevederilor Regulamentului revine funcționarilor publici sau salariaților detașați de la alți angajatori, pentru a presta muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București și instituțiilor publice de interes local pe perioada detașării;

(2) Persoanelor delegate care prestează munca în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei București și serviciilor publice de interes local îi revin obligația de a respecta, pe lângă normele de disciplină stabilite de către angajatorul acestora și normele prezentului Regulament Intern.

**Art. 5.** (1) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(2) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

(3) Persoanele care sunt delegate sau detașate din partea altor unități, sunt obligate să respecte, pe lângă regulile de disciplină a muncii din unitatea care le-a delegat, și regulile prevăzute în prezentul regulament.

**Art. 6.** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

## **TITLUL II**

**Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei București și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei București, care se completează cu prevederile Legii nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare;**

### **CAPITOLUL I – Reguli generale**

**Art. 7.** (1) Angajatorul este obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul asigură planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în cadrul organizației.

**Art. 8.** Orice persoană poate fi angajată în muncă sau numită în funcție numai pe baza unei adeverințe medicale, care menționează faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea activității respective.

**Art. 9.** Conducerea instituției asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă cu mobilier, materiale, rechizite și aparatura necesară.

**Art. 10.** Examenul medical la angajare și controlul periodic medical de medicina muncii în baza contactului încheiat cu unitatea prestatoare de servicii medicale, este obligatoriu pentru toți salariații.

**Art. 11.** Funcționarilor publici îi se poate aproba, în mod excepțional, pentru motive de sănătate schimbarea compartimentului în care își desfășoară activitatea, dacă există o funcție publică corespunzătoare vacanta, dacă funcționarul public în cauză este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin și dacă certificatul medical indică în mod obligatoriu schimbarea locului de muncă.

**Art. 12.** În cazul concediilor medicale, persoana în cauză va anunța instituția în 24 de ore de la data producerii evenimentului în ceea ce privește starea sa de sănătate.

**Art. 13.** La angajare salariații vor fi informați atât asupra condițiilor de muncă, cât și asupra prevederilor prezentului Regulament.

**Art. 14.** Salariații vor anunța imediat conducerea despre apariția unor situații care modifică securitatea locului de muncă sau pot afecta starea lor de sănătate.

**Art. 15.** Instruirea salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă, se face la angajare, în cadrul instructajului general de către personalul desemnat în acest sens, iar periodic, de către șeful compartimentului și la schimbarea locului de muncă, de către șeful noului compartiment.

**Art. 16.** Salariații sunt obligați să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor.

**Art. 17.** Salariații sunt obligați să acorde primul ajutor, în caz de accidente de muncă, celor accidentați.

**Art. 18.** Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la prevenirea și stingerea incendiilor atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

**Art. 19.** Nerespectarea regulilor și măsurilor stabilite privind sănătatea și securitatea în muncă, inclusiv neluarea măsurilor și neaducerea lor la cunoștința salariaților lor, de către salariații cu atribuții în acest sens, constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, patrimonial, contravențional sau penal după caz.

**Art. 20.** Pentru protecția sănătății și/sau securității salariatelor gravide și/sau mamelor la locurile lor de muncă se vor respecta prevederile O.U.G. nr. 96/2013 privind protecția maternității la locurile de muncă și ale prevederilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 21. Moduri de organizare a activităților de prevenire și protecție**

(1) Organizarea activităților de prevenire și protecție este realizată de către angajator în

următoarele moduri:

- a) prin asumarea de către angajator a atribuțiilor pentru realizarea măsurilor prevăzute de lege;
  - b) prin desemnarea unuia sau mai multi lucrători pentru a se ocupa de activitățile de prevenire și protecție;
  - c) prin înființarea unui serviciu intern de prevenire și protecție;
  - d) prin apelarea la servicii externe de prevenire și protecție.
- (2) Prevenirea riscurilor, precum și protecția sănătății și securitatea lucrătorilor trebuie să fie asigurate de unul sau mai mulți lucrători, de un serviciu ori de servicii distincte din interiorul sau din exteriorul autorității.

#### **Art. 22. Activitățile de prevenire și protecție desfășurate de către angajator**

(1) Activitățile de prevenire și protecție desfășurate prin modalitățile prevăzute la articolul anterior în cadrul autorității sunt următoarele:

- a) identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă /echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă și posturi de lucru;
- b) elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- c) elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale autorității, precum și ale locurilor de muncă/posturilor de lucru;
- d) propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin salariaților, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;
- e) verificarea cunoașterii și aplicării de către toți salariații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

#### **Art. 23. Obligația angajatorului de a instrui salariații**

(1) Angajatorul este obligat să efectueze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă înainte de începerea activității.

(2) Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, prin mijloacele și modalitățile prevăzute expres în prezentul Regulament, cu respectarea termenelor stabilite și a celorlalte prevederi legale.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se realizează și periodic la 6 luni.

(4) În intervalul de timp care se scurge între îndeplinirea obligațiilor prealabile ale angajatorului anterior numirii în funcția publică sau încheierii contractului individual de muncă stipulate în prezentul Regulament și încheierea în formă scrisă a contractului individual de muncă se interzice angajatorului să permită persoanei ce solicită angajarea să presteze orice fel de activități pentru și sub autoritatea acestuia, în sediul și la orice punct de lucru al acestuia.

**Art. 24.** În conformitate cu reglementările existente la nivel național, precum și cu cele stabilite prin instrucțiunile proprii de protecția muncii, personalului angajat al Primăriei Comunei București îi revin următoarele îndatoriri:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare ale acestora;
- să manifeste grija față de sănătatea și securitatea sa și a altor persoane ce pot fi afectate de acțiunile sau erorile sale la locul de muncă;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a aparaturii sau dispozitivelor de protecție ale acesteia;
- să utilizeze corect tehnica din dotare;
- să comunice imediat conducerii instituției sau angajaților cu răspunderi specifice privind securitatea și sănătatea în muncă orice situație pe care o consilieră un pericol pentru desfășurarea în condiții de siguranță a muncii;

- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;

- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;

**Art. 25.** Pe linia P.S.I. personalul angajat trebuie să respecte următoarele reguli:

- să sesizeze superiorii ierarhici de orice abatere sau situație care ar putea provoca incendii sau avarii precum și orice defecțiune de care a luat cunoștință;

- să nu arunce bețe de chibrit sau resturi de țigări aprinse pe jos sau în coșurile de hârtii;

- să nu fumeze decât în locurile special amenajate, stabilite prin decizie a conducătorului instituției;

- să nu blocheze culoarele și scările de acces cu materiale ce ar împiedica evacuarea bunurilor în caz de incendiu sau intervenție pentru stingerea incendiului;

- să nu umble la instalații, aparate sau tablouri electrice.

## **Capitolul II - Protecția maternității la locul de muncă**

### **Art. 26. Asigurarea igienei, protecției sănătății și securitatea muncii**

În ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă a salariaților gravide și/sau mame lehuze sau care alăptează, angajatorul va asigura la locul de muncă măsuri privind igiena, protecția sănătății și securitatea muncii acestora conform prevederilor legale,

### **Art. 27. Informări în scris cu privire la starea fiziologică:**

Salariaatele gravide și/sau mamele lăuzele sau care alăptează pentru a beneficia de aceste măsuri trebuie să informeze în scris angajatorul asupra stării lor fiziologice astfel, salariaata gravidă va anunța în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate, va depune în copie anexa pentru supravegherea medicală a gravidei - document medical .

## **TITLUL III**

### **Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei București și ale salariaților aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și a instituțiilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Comunei București**

#### **Capitolul I - Drepturile și obligațiile conducerii Primăriei Comunei București**

**Art. 28.** (1) Conducerea la nivelul Primăriei Comunei București este asigurată de Primarul Comunei București, de Viceprimar, aleși în condițiile legii, de Secretarul general al Unității Administrativ Teritoriale, și de compartimente, după caz.

**Art. 29.** (1) Primarul comunei București în calitatea sa de șef al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentate ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local.

Atribuțiile Primarului sunt prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii.

(2) Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele prevăzute la alin.(1), primarul are în subordine un aparat de specialitate.

(3) Aparatul de specialitate al primarului este structurat pe compartimente funcționale încadrate cu funcționari publici și personal contractual.

(4) Primarul conduce instituțiile publice de interes local, precum și serviciile publice de interes local.

(5) Primarul numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii instituțiilor și serviciilor publice de interes local.

(6) Primarul poate delega, prin dispoziție, atribuțiile ce îi sunt conferite de lege și altor acte normative viceprimarului, secretarului general al comunei, conducătorilor compartimentelor funcționale

sau personalului din aparatul de specialitate, precum și conducătorilor serviciilor publice de interes local, în funcție de competențele ce le revin în domeniile respective;

(7) Recrutarea numirea funcționarilor publici/angajata personalului contractual și modificarea raportului de serviciu a contractului individual de muncă, pe perioadă nedeterminată sau determinată în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei București se face prin modalitățile prevăzute de lege, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului de posturi aprobat prin statul de funcții și organigramă cu încadrarea în bugetul U.A.T. București.

**Art. 30.** Conducerea Primăriei are următoarele drepturi, în condițiile legii:

- a) să propună spre aprobare Consiliului Local București organigrama și statul de funcții ale aparatului de specialitate și ale serviciilor publice de interes local, să stabilească organizarea și funcționarea Primăriei și a serviciilor publice de interes local, programul de lucru al acestora și bugetul local;
- b) să aprobe Regulamentul intern. Fișele posturilor și sarcinile de serviciu, politica, strategia și obiectivele Primăriei Comunei București;
- c) să emită în condițiile legii, depoziții și note interne, cu carnet obligatoriu pentru toți salariații sau individual, în funcție de caz;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și a obiectivelor instituției;
- e) să angajeze pe posturile vacante sau să numească în funcțiile publice sau contractuale vacante salariații, să asigure promovarea și avansarea salariaților, cu respectarea legii și a prezentului regulament;
- f) să acorde calificativele ca urmare a evaluării performanțelor profesionale anuale, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să aprobe participarea salariaților la cursurile și programele de perfecționare profesională;
- h) să constate și să aplice sancțiuni corespunzătoare alinierilor disciplinare săvârșite conform prevederilor legale în vigoare și ale prezentului Regulament intern;
- h) să conducă aparatul de specialitate al Primarului și instituțiilor publice de interes local din Comuna București;
- i) să ia măsuri pentru prevenirea și, după caz, gestionarea situațiilor de urgență;
- j) să ia măsuri pentru asigurarea inventarierii, evidenței statistice, inspecției și controlului efectuării serviciilor publice de interes local, precum și a inventarierii bunurilor din patrimoniul public și privat al Comunei București;
- k) să numească și să dispună suspendarea, modificarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate, precum și pentru conducătorii serviciilor publice de interes local;
- l) să acorde salariaților premii și altele stimulente în condițiile legii, în funcție de performanțe și importanța contribuției la realizarea obiectivelor stabilite, de îndeplinirea criteriilor de acordare stabilite de rezultatele obținute în activitate apreciate ca valoroase, după caz.

**Art.31.** Conducerea Primăriei are următoarele obligații față de salariați și față de drepturile ce se cuvin acestora în această calitate:

- a) asigurarea repartizării judicioase a forței de muncă, organizarea selecționării forței de muncă în vederea încadrării în muncă, în vederea promovării personalului în funcție de capacitatea profesională și în vederea orientării profesionale, astfel:
  - încadrarea personalului contractual se face prin încheierea contractelor individuale de muncă în structurile prevăzute de legislația în vigoare;
  - numirea în funcțiile publice se face în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- b) să acorde salariaților, la termenele și în condițiile stabilite, toate drepturile salariale ce decurg din actele normative în vigoare;
  - să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor și să nu opereze nici o reținere din salariu, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să examineze cu atenție și să ia în considerare sesizările și propunerile salariaților în vederea



- îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- e) să respecte prevederile legale în legătură cu recrutarea, numirea și promovarea funcționarilor publici, respectiv angajarea și promovarea personalului contractual;
  - f) să elibereze la cerere, potrivit legii, toate documentele care atestă calitatea de salariat al Primăriei;
  - g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
  - h) să asigure, potrivit legii, confidențialitatea salariului și a datelor cu caracter personal ale salariaților Primăriei;
  - i) să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;
  - j) asigurarea condițiilor necesare pentru respectarea normelor de protecție a muncii, de pază contra incendiilor sau a normelor igienico-sanitare, în conformitate cu prevederile legale;
  - k) ridicarea calificării profesionale prin participarea salariaților la cursuri de perfecționare organizate pe domeniile de activitate pentru care au fost angajați, precum și pe domeniile similare;
  - l) să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror încercări de încălcare prin manifestări de subiectivism sau abuz;
  - m) să asigure angajaților accesul la serviciul medical de medicina muncii;
  - n) să se consulte cu sindicatul, sau după caz, cu reprezentanții funcționarilor publici, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora și să aibă în vedere propunerile și avizele consultative ale Comisiei paritare, constituită conform legii;
  - o) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din prezentul Regulament, din lege, din contractele colective de muncă aplicabile și din contractele individuale de muncă.

## **Capitolul II - Drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, precum și drepturile și obligațiile personalului contractual, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local**

### **A) Drepturile funcționarilor publici**

**Art. 32.** Funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al serviciilor publice de interes local, au în condițiile legii, următoarele drepturi:

- 1) Dreptul la opinie al funcționarului public este garantat;
- 2) Dreptul la tratament egal. La baza raporturilor de serviciu dintre autoritățile și instituțiile publice și funcționarii publici stă principiul egalității de tratament față de toți funcționarii publici: este interzisă orice discriminare față de un funcționar public, definite în conformitate cu prevederile legislației specifice privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- 3) Dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea legii și care îl vizează în mod direct;
- 4) Dreptul de asociere sindicală și de asociere la organizații profesionale este garantat funcționarilor publici;
- 5) Dreptul la grevă, în condițiile legii. Funcționarii publici care se află în grevă nu beneficiază de salariu și alte drepturi salariale pe durata grevei;
- 6) Dreptul la salariu și alte drepturi conexe pentru activitatea desfășurată. Funcționarii publici au dreptul la salariu, prime și alte drepturi, în condițiile legislației privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- 7) Dreptul la asigurarea uniformei. Funcționarii publici care, potrivit legii, sunt obligați să poarte uniformă în timpul serviciului o primesc gratuit;
- 8) Dreptul la recuperare, sau la plată majorată, în condițiile legii, și a prezentului regulament, pentru orele lucrate peste durata normală a zilei de lucru sau zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile ne lucratore;
- 9) Dreptul de a fi ales sau numit într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii și cu respectarea condițiilor prevăzute de cartea I titlul IV din Leuca nr. 161/2013, cu modificările și

completările ulterioare;

10) Dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și la alte concedii, în condițiile legii, în perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză, cu excepția situațiilor prevăzute la an. 512 alin. (4). și (5) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

11) Dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă. Primăria comunei București are obligația să asigure funcționarilor publici condiții de muncă și igienă, de natură să ocrotească sănătatea și integritatea fizică, morală și psihică;

12) Dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente;

13) Dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și în grad profesional. Funcționarii publici beneficiază de vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional. Vechimea în muncă este vechimea dobândită în condițiile reglementate de legislația muncii, precum și dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu. Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în exercitarea unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberă demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberă în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în unele state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrate cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculate prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare. Perioada de suspendare a raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici nu constituie vechime în muncă, în specialitate și în grad profesional, cu excepțiile prevăzute în lege; vechimea în gradul profesional este vechimea rezultată din activitatea efectiv desfășurată de funcționarul public într-o funcție publică corespunzătoare gradului profesional deținut, cu excepțiile prevăzute în art. 513 alin.(1), lit. c) și art. 514 alin. (1), lit. a)-d) și j) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

14) Dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat;

15) Drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia, în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș primesc pe o perioadă de 3 luni echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate al funcționarului public decedat; în cazul în care decizia pentru pensia de urmaș nu a fost emisă din vina autorității sau a instituției publice în termen de 3 luni de la data decesului, acesta va achita în continuare drepturile până la emiterea deciziei pentru pensia de urmaș;

16) Dreptul la protecția legii, Primăria comunei București este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asigurării asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice;

17) Dreptul de a fi despăgubit pentru prejudiciile materiale suferite din culpa autorității sau instituției publice;

18) Funcționarii publici pot desfășura activități remunerate în sectorul public și în sectorul privat, cu respectarea prevederilor legale privind incompatibilitățile și conflictul de interese;

19) Alte drepturi expres prevăzute de lege.

## **B. Indatoririle și obligațiile funcționarilor publici**

**Art.33.** (1) **Funcționarii publici** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local, le revine îndatorirea de bază, de a îndeplini în condițiile legii, dispozițiile primite de la superiorii ierarhici și de a respecta întocmai îndatoririle și obligațiile prevăzute de Codul Administrativ, aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și

completările ulterioare, precum și de Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei București;

(2) **Funcționarii publici** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local, răspund potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(3) Indatoririle obligațiile funcționarilor publici, conform prevederilor art. 430-450 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare sunt:

a) funcționarii publici au obligația cu prin actele și faptele lor să promoveze supremația legii, să respecte Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică, precum și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din indatoririle prevăzute de lege;

b) să își îndeplinească cu profesionalism, obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice și să se abțină de la orice luptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici.

c) funcționarii publici de conducere sunt obligați să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

e) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;

f) să respecte programul de lucru și dispozițiile primite pe linie ierarhică.

(4) În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice, a organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic cu al partidelor politice, a fundațiilor sau asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, precum și pentru activitatea candidaților independenți;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să afișeze, în cadrul autorităților sau instituțiilor publice, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla și/sau denumirea partidelor politice, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice, ale fundațiilor și asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice, ale candidaților acestora, precum și ale candidaților independenți;

d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru;

f) să ocupe funcții de conducere în organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;

g) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și de îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt delegate;

h) să se conformeze dispozițiilor primite de la superiori ierarhici, cu excepția cazului în care acestea sunt vădit ilegale;

i) să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;

j) să asigure un serviciu public de calitate;

k) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

l) la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, precum și în anumite situații prevăzute de lege, funcționarii publici sunt obligați să prezinte, în condițiile Legii nr. 176/2010, cu modificările și completările ulterioare, declarația de avere și declarația de inierse. Declarația de avere

și declarația de interese se actualizează anual, potrivit legii;

l) să rezolve, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

m) să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

n) de a fi loiali Primăriei comunei București;

o) au îndatorirea de a informa autoritatea în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;

p) au obligația utilizării responsabile a resurselor publice;

r) funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea funcției publice în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

s) în relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează autorității, să aibă un compartiment bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională;

ș) le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor care le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

### **C. Drepturile și obligațiile personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local**

#### **A) Drepturile personalului contractual**

**Art. 34.** (1) Personalul contractual, încadrat în baza unui contract individual de muncă exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de legislația în vigoare în domeniul raporturilor de muncă și de contractele colective de muncă direct aplicabile.

(2) Dispozițiile Părții a VI-a. Titlul III din Codul administrativ se completează cu prevederile Legii nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu alte legi speciale care reglementează regimul aplicabil anumitor categorii de personal sau contractului de management, după caz. Salariații nu pot renunța la drepturile ce sunt stabilite în favoarea lor prin lege.

(3) Drepturile salariaților, personal contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele stabilite prin Codul administrativ și prevederile art. 39 alin. (1) din Legea 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și ale mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege.

(4) Personalul contractual în baza unui contract de management exercită drepturile și îndeplinește obligațiile stabilite de dispozițiile legale în vigoare direct aplicabile, precum și cele rezultate din executarea contractului.

(5) Personalul contractual are dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. Primăria comunei București are obligația să elaboreze planul de perfecționare profesională a personalului contractual, anual, precum și obligația să prevadă în buget sumele necesare pentru plata programelor de pregătire, formare și perfecționare profesională organizate de Institutul

Național de Administrație sau de alți furnizori de formare și perfecționare profesională, a cheltuielilor de transport, cazare și masa, în condițiile legii.

### **B) Obligațiile personalului contractual**

**Art. 35.** Îndatoririle/obligațiile personalului contractual în baza unui contract individual de muncă, sunt cele prevăzute de Codul administrativ și cele de la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 53/2013, Codul muncii, republicană, eu completările și modificările ulterioare :

- a) să realizeze norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) să respecte disciplina muncii;
- c) să respecte prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitățile pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- g) salariații care, potrivit legii, nu beneficiază de echipament de lucru, au obligația de a purta o ținută decentă pe durata programului de lucru;
- h) dispozițiile art. 376, alin. (2), art. 430, art. 432-434, art. 437-441, art. 443-449, art. 458 și art. 506 alin. (1)-(9) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător și personalului contractual;
- i) salariații care ocupă o funcție de conducere și/sau control au obligația de a depune declarația de avere și de interese, potrivit legislației aplicabile;
- j) alte obligații prevăzute de lege.

### **Capitolul III - Reguli comune specifice tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local**

**Art. 36.** (1) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local, revin în timpul exercitării serviciului următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului și al serviciilor publice de interes local, a celor din Regulamentul de organizare internă, din fișa postului, precum și din dispozițiile conducerii;
- b) să predea lucrările finalizate și în curs de realizare, unui înlocuitor desemnat (sau șefului său direct);
- c) să lichideze toate datoriile, de orice natură, față de instituție. În cazul în care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plată care vor constitui titlu executoriu pentru acele datorii;
- d) să returneze legitimația de serviciu, documentațiile și materialele de specialitate de care a beneficiat în calitate de angajat și să predea în bună stare mijloacele tehnice și obiectele de inventar avute în folosință;
- e) să respecte obligațiile ce revin angajaților și normele de conduită și în perioada de preaviz;
- f) să exercite autocontrolul lucrărilor înainte de predare, să identifice cerințele, oportunitățile, posibilele riscuri și consecințele acestora și soluții de diminuare a riscurilor pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu și realizarea criteriilor de performanță la nivelul cerut;
- g) să îndeplinească sarcinile ce le revin, conform legii și Regulamentului de organizare și funcționare manifestând un înalt grad de profesionalism și să aducă la cunoștință conducerii instituției orice fapte sau acte de natură a crea disfuncționalități în buna funcționare a instituției;
- h) să-și însușească și să aplice dispozițiile procedurale privind redactarea, semnarea și circuitul corespondenței, precum și expedierea acesteia;
- i) să respecte programul de lucru;
- j) să execute la timp și în mod corespunzător sarcinile de serviciu prevăzute în fișa postului, precum și alte sarcini încredințate de șefii ierarhici superiori, eu respectarea strictă a dispozițiilor legale;

- k) să nu folosească atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
  - l) să execute cu bună credință și la timp, în condițiile legii, dispozițiile șefului ierarhic;
  - m) să utilizeze aparatura încredințată în parametrii de funcționare prevăzuți în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță, conform instrucțiunilor de lucru;
  - n) să manifeste grijă față de tehnica și bunurile aflate în dotarea sa sau a instituției, astfel încât să preîntâmpine pierderea, degradarea sau distrugerea acestora din vina sa;
  - o) să stingă toate becurile și să oprească aparatura din dotare, la terminarea programului de lucru;
  - p) să respecte normele de protecție a muncii, de folosire a aparaturii din dotare, precum și normele de prevenire și stingere a incendiilor, evitând situațiile în care s-ar pune în primejdie clădirile, instalațiile sau viața și integritatea sau sănătatea unei persoane;
  - q) să înștiințeze șeful ierarhic imediat ce constată existența unor deficiențe sau abateri în activitatea proprie locului de muncă, propunând măsuri concrete pentru prevenirea sau remedierea acestora;
  - r) să păstreze și să apere patrimoniul încredințat având în permanență grijă pentru gospodărirea judicioasă a acestuia;
  - s) să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale;
  - t) să mențină ordinea, disciplina și curățenia la locul de muncă;
  - u) să se prezinte la locul de muncă într-o ținută adecvată pentru îndeplinirea sarcinilor de lucru și să poarte ecusonul/legitimția de serviciu;
  - v) să-și completeze continuu cunoștințele cu noutățile în domeniu; să-și perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop;
  - w) să promoveze raporturi de colaborare cu colegii și subalternii, cât și raporturi de respect față de șefii ierarhiei, evitând comentariile și aprecierile referitoare la activitatea altor compartimente;
  - x) să aducă la cunoștință Compartimentului Resurse Umane, în cel mult 30 de zile calendaristice, modificările intervenite în situația personală (căsătorie, divorț, naștere, schimbarea domiciliului, etc.);
  - y) să anunțe cât mai urgent șeful ierarhic despre imposibilitatea prezentării la serviciu datorită stării de sănătate sau unor probleme personale, etc.;
  - z) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în localitățile aparținătoare comunei București, precum și în localitățile din județ se va face numai cu aprobarea primarului și prin notarea în registrul de deplasări existent la persoana responsabilă cu paza în instituție;
  - aa) efectuarea deplasărilor în interes de serviciu, în afara județului, se va face numai în baza ordinului de deplasare, întocmit în condițiile legii;
  - bb) la înapoierea din deplasare în interes de serviciu, în afara județului, salariații vor prezenta în termen de 5 zile un raport de activitate în care se vor menționa principalele probleme rezolvate cât și eventualele măsuri sau dispoziții care sau transmis pe timpul acestor activități;
  - cc) funcționarii publici și personalul contractual de conducere au obligația de a depune declarația de interese și avere, în condițiile legii;
  - dd) la sfârșitul anului predau toate documentele pe care le-au instrumentat spre arhivare, pe bază de proces verbal de predare - primire, conform Legii nr. 16/1996;
  - ee) să actualizeze la zi modul de rezolvare a documentelor repartizate, de către șefii ierarhici, prin completarea Registrului General de înregistrare a documentelor.
- (2) Salariații cu funcții de conducere au în plus, față de obligațiile de la aliniatul (1) și următoarele obligații:
- a) să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
  - b) să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine, atunci când propun promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori propun acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
  - c) să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Primăriei comunei București, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor;

d) să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control managerial aprobate de Primar.

**Art. 37.** Se interzice salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local:

- a) prezentarea la serviciu în ținută indecentă sau neorespunzătoare, ori sub influenței băuturilor alcoolice;
- b) părăsirea locului de muncă sau plecarea din instituție fără motive temeinice și fără aprobarea șefilor ierarhici;
- c) orice preocupări de ordin personal pe durata programului de activitate;
- d) folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției, efectuarea de convorbiri telefonice în interes personal, cu excepția unor situații temeinic justificate;
- e) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberare de cei în drept;
- f) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- g) furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietare publică sau privată a statului ori a unității administrativ - teritoriale, supuse operațiuni lor de vânzare, concesiune sau închiriere în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
- h) dezvăluirea pe perioada derulării contractului individual de muncă sau a raportului de serviciu, precum și ulterior pe o perioadă de doi ani, a faptelor sau dărilor care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Primăriei comunei București;
- i) utilizarea, în folos personal, a informațiilor pe care le dețin în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu sau de care au luat cunoștință în orice mod;
- j) exprimarea în public a unor aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Primăriei, a Consiliului local, cu politicile și strategiile acestora ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual adoptate sau emise, după caz;
- k) exprimarea unor aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Comuna București Primarul sau Consiliul local, etc. au calitatea de parte;
- l) dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dezvăluirea secretului de stat, secretul de serviciu precum și a unor fapte, informații sau documente de care iau cunoștință în exercitarea sarcinilor, cu excepția informațiilor de interes public;
- p) dezvăluirea unor informații la care an acces în exercitarea sarcinilor de serviciu, dacă aceasta este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice, după caz;
- q) acordarea de asistență și consultanță de orice natură persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării și susținerii de acțiuni juridice, împotriva statului, comunei București, Primarului comunei București, Consiliului Local București;
- r) adoptarea unei atitudini care aduce atingere onoarei reputației sau demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor plângeri sau sesizări calomnioase;
- s) sărbătorirea unor evenimente personale în incinta instituției;
- t) în relațiile cu reprezentanții altor state, să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale;
- u) comercializarea de către salariați a produselor de orice fel în incinta instituției;
- v) să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau ori ce alt avantaj care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**Art. 38.** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților din prezentul regulament, nu este limitativă și se completează de drept, cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Art. 39.** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al



instituțiilor publice de interes local nu pot renunța la drepturile cuprinse în prevederile legale în vigoare.

**Capitolul IV - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, aplicabile tuturor salariaților, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local**

**Art. 40.** (1) Angajatorul asigură egalitatea de șanse și tratament între salariați, femei și bărbați fără privilegii și fără discriminări, în cadrul relațiilor de muncă, conform prevederilor art. 16 alin. (1) din Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată.

(3) Termenii și expresiile de mai jos au următoarele definiții:

a) *prin discriminare directă* se înțelege orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop, sau ca efect ncacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

b) *prin discriminare indirectă* se înțelege orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ea efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare;

c) *prin discriminare prin asociere* se înțelege orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute în alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane;

d) *prin hărțuire* se înțelege orice tip de comportament care are la bază unul din criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

e) *prin hărțuire sexuală* se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau non verbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimitate, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

f) *prin hărțuire psihologică* se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetativ și sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane;

g) *prin hărțuire morală* la locul de muncă se înțelege orice comportament exercitat cu privire la un angajat, de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale sau prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: a) conduită ostilă sau nedorită; b) comentarii verbale; c) acțiuni sau gesturi.

h) *prin munca de valoare egală* se înțelege activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza acelorași indicatori și a acelorași unități de măsură, cu o altă activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

i) *prin discriminare multiplă* se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare;

j) *prin victimizare* se înțelege orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune injustă cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și nediscriminării.

**Art. 41.** Nu sunt considerate discriminări:



- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive, în condițiile legii, pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) diferența de tratament bazată pe o caracteristică de sex când datorită caracteristicilor profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se deslașoară, constituie o cerință profesională autentică și determinată atâta timp cât obiectivul este legitim;
- d) excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauza sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinate cu condiția ca scopul să fie legitim.

**Art.42.** Primăria Comunei București asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la :

- a) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c) venituri egale pentru muncă de valoare egală;
- d) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f) condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la sistemele publice și private de securitate socială;
- h) organizații patronale, sindicale și organisme profesionale, precum și la beneficiile acordate de acestea;
- i) prestații și servicii sociale, acordate în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 43.** (1) Angajatorul este obligat să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament în relațiile de muncă.

(2) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și la securitate socială;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

**Art. 44.** Constituie discriminare orice comportament nedorit, având eu scop sau efect:

- a) modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau condițiilor de muncă, inclusiv concedierea unui salariat care a înaintat o sesizare sau o reclamație sau a depus o plângere la instanțele competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza;
- b) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- c) de a influența negativ situația persoanei salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața sexuală.

**Art. 45.** (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Constituie discriminare:

- a) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate;
- b) orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei sau unui bărbat, privind concediul pentru creșterea copiilor sau concediul paternal.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un text de graviditate și sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă;

(4) Concedierea, exceptând concedierea pentru motive ce intervin ea urmare a reorganizării judiciare, a falimentului ei sau a dizolvării angajatorului, în condițiile legii, nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) salariața este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariața, salariatul se află în concediul pentru creșterea copiilor în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu dizabilități;
- c) salariatul se află în concediu paternal.

**Art. 46.** (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(2) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nici un angajat nu va fi sancționat, concediul sau discriminare, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauza că a fost supus sau a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(4) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(5) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să indemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicial prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

**Art. 47.** (1) Constituie contravenție hărțuirea morală la locul de muncii săvârșită de către un angajat, prin lezarea drepturilor sau demnității unui alt angajat, și se pedepsește cu amendă de la 10.000 lei la 15.000 lei.

(2) Constituie contravenție și se sancționează cu amendă.

- a) de la 30.000 lei la 50.000 lei neindeplinirea de către angajator a obligațiilor prevăzute la art. 46, alin. (3).
- b) de la 50.000 lei la 200.000 lei nerespectarea de către angajator a prevederilor art. 46 alin. (5).

**Art. 48.** Ori de câte ori se va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, instanța de judecată poate, în condițiile legii:

1. Să dispună obligarea angajatorului la luarea tuturor măsurilor necesare pentru a stopa orice acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă cu privire la angajatul în cauză;
2. Să dispună reintegrarea la locul de muncă a angajatului în cauză;
3. Să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unei despăgubiri în cuantum egal echivalentul drepturilor salariale de care a fost lipsit;
4. Să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a unor daune compensatorii și morale;
5. Să dispună obligarea angajatorului la plata către angajat a sumei necesare pentru consilierea

psihologică de care angajatul are nevoie, pentru o perioadă rezonabilă stabilită de către medical de medicina muncii;

6. Să dispună obligarea angajatorului la modificarea evidențelor disciplinare ale angajatului.

**Art. 49.** Ori de câte ori va constata săvârșirea unei fapte de hărțuire morală la locul de muncă, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, aplică, în condițiile legii, oricare dintre măsurile prevăzute la art. 46 alin. (1) și (5).

**Art. 50.** Constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 100.000 lei la 200.000 lei neaducerea de către angajator la îndeplinire a măsurilor dispuse de către Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării. Plata amenzii nu exonerează angajatorii de aducerea la îndeplinire a obligațiilor prevăzute la art. 48.

**Art. 51.** Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

## **TITLUL IV - Disciplina muncii în cadrul Primăriei comunei București**

### **Capitolul I - Timpul de muncă**

**Art. 52.** Definirea timpului de muncă. Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care funcționarul public/salariații prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și sau a legislației în vigoare.

**Art. 53. Durata de muncă** Durata normală a muncii pentru salariații angajați cu normă întreagă este de 8 ore/zi și de 40 ore săptămână.

**Art. 54.** (1) Conform legislației în vigoare, durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) 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.

(3) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este de 8 ore/zi, timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus stabilite pentru zilele de sâmbătă și duminică.

(4) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații beneficiază de timp liber și în zilele de sărbătoare legale, stabilite în condițiile legii,

(5) Donatorii de sânge au dreptul să primească, la cerere, pentru fiecare donare efectivă, o zi liberă de la locul de muncă, în ziua donării, pe baza documentelor doveditoare.

(6) Munca prestată între orele 22:00-6:00 este considerată muncă de noapte. Salariații beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 5 ore de noapte din timpul normal de lucru.

### **Art. 55. Programele individualizate de muncă**

(1) Cu acordul sau la solicitarea salariaților în cauză, cu consultarea sindicatului, sau după caz a reprezentanților salariaților lor sau a comisiei paritare se constituie în temeiul legii, Primarul comunei București are posibilitatea să stabilească pentru aceștia programe individualizate de muncă, în funcție de specificul și modul de organizare a activității serviciilor din care aceștia fac parte, care pot funcționa numai cu respectarea limitelor precizate în prezentul Regulament.

(2) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(3) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte servicii publice precum și pe site-ul Primăriei.

(4) Programul de lucru al salariaților se afișează la loc vizibil la fiecare loc de muncă.

(5) Programul de lucru cu publicul aprobat de Primar în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea accesului cetățenilor la serviciile publice din Primărie, se afișează la intrarea în compartimentele care asigură relația cu publicul, la intrarea în sediul principal și la sediul celorlalte sedii precum și pe site-ul Primăriei.

(6) Programul de lucru al salariaților, al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei București și al instituțiilor publice de interes local este:

- Luni: 7.30 - 15.30
- Marti: 7.30 - 15.30
- Miercuri: 7.30 - 15.30
- Joi: 7.30 - 15.30
- Vineri: 7.30 - 15.30

Programul de lucru cu publicul al personalului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei București și al instituțiilor publice de interes local este:

- Luni: 8.30 - 16.30
- Marti: 8.30 - 16.30
- Miercuri: 8.30 - 16.30
- Joi: 8.30 - 16.30
- Vineri: 8.30 - 16.30

(7) Conducerea Primăriei are dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislație, să modifice programul de lucru în funcție de necesități.

(8) Program audiențe:

- Primar: Miercuri – 9.00 – 12.00
- Viceprimar: Joi – 9.00 – 12.00
- Secretar general – Vineri – 9.00 – 11.00

**Art.56.** (1) Munca prestată peste durata normală a timpului de lucru de către funcționarii publici, personalul contractual încadrat în funcții de execuție sau de conducere este considerată muncă suplimentară și se compensează în timp liber corespunzător, în termen de 60 de zile de la efectuării orelor suplimentare.

(2) Atât pentru personalul contractual cât și pentru funcționarii publici, munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, fără a depăși 360 de ore anual.

(3) 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.

(4) Munca prestată între orele 22:00 - 6:00 este considerată muncă de noapte. Salariații beneficiază 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.57.** (1) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București sunt obligați să se prezente în condica de prezență a instituției. Evidența timpului de muncă se asigură prin condicile de prezență și folie colective de prezență.

(2) Înainte de începerea programului de lucru precum și la sfârșitul orelor de program, salariații din cadrul compartimentelor din subordinea Consiliului local București (Cămin Cultural, SVSU) sunt obligați să se semneze în condica de prezență.

(3) Personalul de conducere va efectua un control permanent asupra respectării programului de lucru de către salariații subordonați, conform organigramei, asupra absențelor, întârzierilor lor sau învoierilor.

**Art. 58.** (1) Personalul de conducere, pe baza condicii de prezență, a cererilor de concediu de

odihnă, medicale, libere, vor întocmi foi colective de prezență personalului aflat în subordine sau coordonat, pontaj ce va fi depus la sfârșitul fiecărei luni spre centralizare Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane din cadrul instituției publice.

(2) Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane este responsabil cu gestionarea condiției de prezență, foaia colectivă de prezență, ca document primar care stă la baza determinării și stabilirii drepturilor salariale ale salariaților pentru munca prestată, se întocmește pe baza ponajului (foi de prezență) întocmită de către șefi de Servicii cu aprobarea conducătorului instituției publice.

(3) Nesemnarea zilnică și la timp a condiției de prezență constituie o încălcare a normelor de disciplină a muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Primarul prin intermediul Secretarului General are dreptul de a verifica prezența personalului în instituție și de a verifica corectitudinea datelor din condicile de prezență.

(5) În cazul în care un salariat nu se poate prezenta la serviciu este obligat să anunțe șeful ierarhic superior până la ora 10,00, în caz contrar este înregistrat în condica de prezență ea absent nemotivat.

(6) Salariații care întârzie la programul de lucru stabilit, trebuie să anunțe șeful ierarhic, iar aceștia la rândul lor vor anunța Primarul, Viceprimarul sau Secretarului General, chiar dacă este vorba de un caz de forță majoră, în afara cazurilor neprevăzute toate învoirile trebuie aprobate în prealabil de șeful ierarhic.

(7) În cazul în care absența s-a datorat unui caz neprevăzut sau a unui motiv independent de voința celui în cauză (boală, accident, etc.), șeful ierarhic trebuie informat imediat, acesta fiind cel mai în măsură să aprecieze în toate cazurile dacă este necesar, să se diminueze în mod corespunzător salariul persoanei în cauză cu întârzierile și absențele, sau, după caz să se recupereze.

(8) Șefii serviciilor/coordonatorii compartimentelor completează lunar foile colective de prezență în care înscriu timpul efectiv lucrat (conform programului de lucru aprobat) și/sau timpul nelucrat (pe cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, recuperare, delegații, absențe nemotivate, etc.) de către fiecare salariat, pe care îl va înainta spre centralizare Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane.

(9) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform legii.

(10) Foile de prezență (pontajele) se predau în ultima zi lucrătoare a lunii pentru luna în curs la Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane spre centralizare. Pontajul lunar exprimă numărul orelor de lucru realizate de salariații unei structuri, pentru fiecare în parte, pe o perioadă de o lună de zile. Numărul orelor lucrate poate fi socotit pe zile lucrătoare, conform săptămânii de lucru.

(11) Concediile medicale purtând viza medicului de familie și a medicului de medicina muncii se depun pentru plată la Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane până în ultima zi a lunii pentru cure se acordă certificatul medical.

**Art. 59.** Salariații beneficiază de pauză de masă, în afara programului de lucru cu publicul. Pauza de masă este de 30 de minute.

## **Capitolul II - Zilele libere și concediile**

### **Art. 60. Concediul de odihnă: durata**

(1) Concediul de odihnă se acordă salariaților în conformitate cu prevederile legale, durata minimă a concediului de odihnă anual este de minim 21 zile și se acordă proporțional cu activitatea prestată prestată într-un an calendaristic. La înregistrarea unor concedii fără plată, zilele de concediu de odihnă se vor diminua în mod corespunzător.

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

**Art. 61.** (1) În afara zilelor de repaus săptămânal, salariații, beneficiază de timp liber și în zilele de sărbători legale în care nu se lucrează:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;

- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care suni celebrate de acel cult.

(3) Zi iele libere stabilite potrivit alin. (2) pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(4) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator.

(5) Până la data de 15 ianuarie a fiecărui an se stabilesc prin hotărâre a Guvernului pentru personalul din sistemul bugetar, zilele lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.

**Art.62.** (1) Personalul din Primăria comunei București și a instituțiilor publice de interes local (funcționari publici și contractuali) au dreptul, în fiecare un calendaristic, la un concediu de odihnă, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

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

(2) Concediul de odihnă se efectuează integral sau fracționat în fiecare an calendaristic, o tranșă fiind obligatoriu de cel puțin 10 zile pentru personalul contractual, respectiv 13 zile pentru funcționarii publici. În cazul în care salariului, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în unul calendaristic respectiv, eu 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) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților și nu poate face obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(4) Programarea concediului de odihnă se face până la data de 31 decembrie a anului curent pentru anul următor, prin grija Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane pe baza propunerilor primite de la șefii serviciilor compartimentelor funcționale, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselelor salariaților.

(5) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere de cerere de plecare în concediu înregistrată cu 5 zile lucrătoare înainte de data plecării. În cererea de concediu se va trece tipul de concediu solicitat, durata concediului, înlocuitorul, precum și aprobarea de către primar.

(6) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(7) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(8) În cazul prevăzut la alin. (7) angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite,

(9) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(10) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului Individual de muncă.

(12) în cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate decât cea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică de la care se transferă, funcționarul public transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu plătit de 5 zile lucrătoare. Plata acestor drepturi se suportă de autoritatea sau instituția publică la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului. Nu beneficiază de dreptul la indemnizație funcționarii publici care au domiciliul în localitatea în care își are sediul autoritatea sau instituția publică la care se transferă.

(13) În cazul încetării raporturilor de serviciu, raporturi lor de muncă, zilele de concediu de odihnă rămase neefectuate se vor compensa în bani.

(14) Salariații cărora le încetează raporturile de serviciu/muncă sau la suspendarea acestora, au dreptul la concediu de odihnă pentru anul respectiv, proporțional cu perioada lucrată.

(15) 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, în situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul derulării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca, salariului să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire a copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să se reprogrameze.

(16) 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. 63.** (1) În conformitate cu prevederile art. 215 din Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, art. 152 din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, în afara concediului de odihnă, demnitarii, funcționarii publici și personalul contractual beneficiază, în condițiile legii, de zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

1. Primarul și viceprimarul:

- a. 5 zile pentru căsătoria celui în cauză;
- b. 3 zile pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c. 3 zile în caz de deces al soțului/soției sau al unei rude sau afin de până la gradul III inclusiv,

2. Funcționarii publici și personalul contractual:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b. nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- c. decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea al salariatului (funcționari publici, personal contractual) ori soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d. control medical anual - o zi lucrătoare.

Concediul plătit, prevăzut la alin. (1) li se acordă, la cererea salariatului, de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare.

(2) Concediul plătit, prevăzut la alin. (1), se acordă la cererea solicitantului de conducerea instituției pe baza actelor doveditoare.

(3) Evidența concediilor fără plată se va ține de către Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane care va urmări implicațiile acestora în calcularea vechimii în muncă și a concediului de odihnă.

#### **Art. 64. Concediul de odihnă suplimentar**

(1) Salariații care își desfășoară activitatea în condiții deosebite, persoanele cu handicap precum și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de concedii de odihnă suplimentare de minimum 3 zile pe an.

(2) Numărul de zile lucrătoare aferent concediului de odihnă suplimentar pentru categoriile de salariați prevăzute la alin. (1) se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil și va fi de cel puțin 3 zile lucrătoare.



**Art. 65. Concediul de odihnă pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului.**

Pentru salariații încadrați în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se stabilește proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv.

**Art. 66. Concediile de sarcină și de lăuzie**

(1) Angajatele au dreptul la concedii pentru sarcină și lăuzie, pe o perioadă de 126 de zile calendaristice, în condițiile legislației în vigoare.

(2) Concediul pentru sarcină se poate acorda pe o perioadă de 53 de zile înainte de naștere, iar concediul pentru lăuzie pe o perioadă de 63 de zile după naștere. Durata minimă obligatorie a concediului de lăuzie este de 42 de zile calendaristice. Persoanele cu handicap beneficiază, la cerere, de concediu pentru sarcină, începând cu luna a 6-a de sarcină.

**Art. 67. Concedii pentru îngrijirea copiilor**

(1) Angajații beneficiază de concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, de până la 3 ani, începând în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Angajații au dreptul la concediu fără plată pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art. 68. Concediul paternal**

(1) Titularii dreptului de concediu paternal (tații copilului nou-născut care participă efectiv la îngrijirea acestuia) beneficiază de un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare, cu respectarea prevederilor legale ale Legii nr. 210/1999 privind concediul paternal și ale Hotărârii Guvernului nr. 244/2000 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 210/1999. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal acordat se majorează cu 10 zile lucrătoare.

(2) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă numai o singură dată, indiferent de numărul copiilor titularului.

**Art. 69. Concediul de risc maternal**

(1) În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația de modificare a condițiilor, orarului de muncă sau a locului de muncă conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, salariaatele gravide, mame, lăuze sau care alăptează au dreptul la concediu de risc maternal, numai dacă solicitarea este însoțită de documentul medical, astfel:

a) integral sau fracționat, până în a 63-a zi anterioară datei estimate a nașterii copilului, respectiv datei intrării în concediul de maternitate;

b) integral sau fracționat după expirarea concediului postnatal obligatoriu și dacă este cazul, până la data intrării în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani;

d) integral sau fracționat înainte sau după nașterea copilului, pentru salariaata care nu îndeplinește condițiile pentru a beneficia de concediul de maternitate;

(2) Concediul de risc maternal se poate acorda în întregime sau fracționat pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile calendaristice, 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 legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 70. Alte concedii**

(1) Concediile medicale pentru incapacitate temporară de muncă și concediile medicale pentru prevenirea îmbolnăvirilor și recuperarea capacității de muncă, exclusiv pentru situațiile rezultate ca urmare a unor accidente de muncă sau boli profesionale, vor fi acordate în conformitate cu prevederile legale în vigoare,

(2) Persoanele care își continuă studiile beneficiază de concedii de studii potrivit legii.

(3) Salariații care urmează o formă de specializare sau de perfecționare beneficiază de concedii de studii în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile fiecărei categorii de angajați în parte.

(4) Salariații Primăriei comunei București au dreptul la concedii fără plată, conform art. 25 și 26 din H.G. nr. 250 /1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din



administrația publică, republicată.

**Art. 71.** (1) În cazul în care salariatul se află în concediu medical acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic și Compartimentul Buget, Contabilitate, Resurse Umane în termen de 24 de ore de la data ivirii situației.

(3) Salariatul trebuie să facă dovada cu certificat medical, prin care să justifice absența în caz de boală și să depună certificatul medical, cu număr de înregistrare, până în ultima zi a lunii pentru care a fost acordat, eu viza medicului de medicina muncii și a medicului de familie.

**Art. 72.** În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu sau contractul individual de muncă, nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa salariatului în cauză.

**Art. 73.** (1) La cererea salariatului, primarul comunei București poate acorda învoire, de la o oră până la o zi, fără plată sau cu posibilitatea de recuperare, în următoarele situații:

- a) efectuarea unor analize sau tratamente medicale, altele decât cele anuale obligatorii;
- b) citații în fața organelor de cercetare penală sau la instanțele judecătorești;
- e) alte situații când salariatul solicită și activitatea permite.

### **Capitolul III - Salarizarea personalului**

**Art. 74.** Pentru munca prestată, în condițiile prevăzute de lege sau în contractul individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu în bani stabilit în condițiile legii.

#### **Art. 75. Salariul de bază minim garantat în plată**

(1) Angajatorul va garanta în plată pentru fiecare salariat, în funcție de cuantumul salariului stabilit, un salariu brut lunar cel puțin egal cu salariul minim brut pe țară.

(2) Salariul minim brut pe țară garantat în plată este adus la cunoștința salariaților de către angajator prin afișare la sediul acestuia.

#### **Art. 76. Plata salariului**

(1) Salariul se plătește în luna următoare celei pentru care s-a prestat activitatea, în data de 8 ale fiecărei luni.

(2) În cazul întârzierii nejustificate a plății salariului/neplății acestuia, salariatul prejudiciat poate solicita instanței judecătorești competente, obligarea angajatorului inclusiv la plata de daune interese pentru repararea prejudiciului produs.

(3) Plata salariului se dovedește prin semnarea statelor de plată și prin orice alte documente justificative, ce demonstrează efectuarea plății către salariatul îndreptățit.

(4) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative revine persoanei desemnate de conducătorul autorității, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art. 77.** Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului pot fi stabilite și constatate doar de către instanța de judecată competentă.

**Art. 78.** (1) Angajatorul poate acorda premii lunare personalului instituției în limita stabilită prin prevederile legale, cu încadrarea în fondurile aprobate anual prin buget cu această destinație. Premiile se pot acorda în cursul anului angajaților care au realizat sau au participat direct la obținerea unor rezultate în activitate.

(2) Angajatorul poate acorda personalului drepturi salariale pentru activitatea prestată în proiecte finanțate din fonduri europene, în condițiile legii.

(3) Angajatorul poate acorda indemnizația de hrană, funcționarilor publici și personalului contractual, proporțional cu timpul efectiv lucrat în luna anterioară de către aceștia, în condițiile legii.

(4) Angajatorul poate acorda prime de vacanță, funcționarilor publici și personalului contractual, numai sub forma voucherele de vacanță în condițiile legii și în limita sumei prevăzută cu această destinație în buget.

(5) Pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția le acordă indemnizații de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare în condițiile stabilite prin lege.

#### **Capitolul IV - Angajarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu**

**Art. 79.** (1) Angajarea salariaților se face prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Calitatea de funcționar public se dobândește prin concurs, la care poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și de H.G.R nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Ocuparea funcțiilor publice vacante și a funcțiilor publice temporar vacante se poate face în condițiile Codului administrativ, precum și în condițiile reglementate de legi speciale cu privire la posibilitatea ocupării, pe perioade determinate, a funcțiilor publice din autorități și instituții publice. de salariat;

a) Ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neintemeiate, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

b) Pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

c) Funcționarul public nu mai îndeplinește condițiile specifice ocupării funcției publice;

d) Starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

(2) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice, în perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(3) În cazurile prevăzute la alin. (2), lit. b), c), și e) în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici, în cazurile prevăzute la alin. (2), lit. a) - c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

(4) În caz de reorganizare a autorității funcționarilor publici vor fi numiți în noile funcții sau, după caz, în noile compartimente în următoarele cazuri:

a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;

b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;

c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;

d) este schimbată structura compartimentului.

(6) Aplicarea prevederilor alin. (5) se face cu respectarea următoarelor criterii:

a) categoria, clasa și după caz, gradul profesional al funcționarului public;

b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;

c) pregătirea profesională;

d) să fi desfășurat activități similare.

(7) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de către autoritate. Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

(8) Și în cazul reorganizării activității prin reducerea posturilor, autoritatea nu poate înființa posturi similare celor desființate pentru o perioadă de un an de la data reorganizării.

(9) Destituirea din funcția publică se dispune prin act administrativ al conducătorului autorității, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile salariatului în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv clar de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;

(10) Funcționarul public poate să comunice încetarea raportului de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului autorității. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

(11) La modificarea, la suspendarea și la încetarea raportului de serviciu salariatul are îndatorirea să predea, lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.

(12) La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului în care raportul de serviciu a încetat din motive imputabile acestuia.

(13) În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul public le consideră ne temeinice sau nelegale, acesta poate cere instanței de contencios administrativ anularea actului administrativ prin care s-a constatat sau s-a dispus încetarea raportului de serviciu.

**Art. 82.** (1) Contractul individual de muncă pentru personalul contractual poate fi modificat numai prin acordul părților. Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

a) durata contractului;

b) locul muncii;

c) felul muncii;

d) condițiile de muncă;

e) salariul;

f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personalului contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, IV durata delegării, respectiv detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

(5) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(6) Contractul individual de muncă poate înceta: de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită cu acestea, ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

**Art. 83.** (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului. Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(2) Este interzisă concedierea salariaților:

a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origini sociale, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;

b) pentru exercitarea, în condițiile legii, a dreptului la greva și a drepturilor sindicale.

(3) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical, conform legii;

b) pe durata concediului pentru carantină;

c) pe durata în care femeia salariată este gravidă, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;

d) pe durata concediului de maternitate;

e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;

f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;

g) pe durata indeplinirii serviciului militar;  
h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, CU excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate, săvârșite de către acel salariat;

i) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(4) Angajatorul poate dispune concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului în următoarele situații:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

**Art. 84.** (1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă. Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(2) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și care va fi de 20 de lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(3) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(4) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(5) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(6) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

**Art. 85.** Salariații pot fi delegați, detașați sau mutați, după caz, în cadrul altui compartiment de lucru numai în conformitate cu prevederile Codului Muncii sau al OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

## **Capitolul V - Norme de conduită morală și profesională, Disciplina muncii**

**Art. 86.** Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru eliminarea birocrației și a faptelor de corupție din administrația publică locală, salariații aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local trebuie să respecte normele de conduită morală și profesională, prevăzute de legislația în vigoare, pentru fiecare categorie de salariați.

### **TITLUL V Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

#### **A. Tipuri de răspundere**

**Art. 87.** (1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437, alin. (3) din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(5) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. 2, fără a indica temeiuri juridice în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

#### **B. Răspunderea aferentă actelor administrative**

**Art. 88.** (1) Intocmirea rapoartelor sau a altor documente de fundamentare prevăzute de lege, contrasemnarea sau avizarea pentru legalitate și semnarea documentelor de fundamentare angajează răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a semnatarilor, în cazul încălcării legii, în raport cu atribuțiile specifice.

(2) Actele autorităților administrației publice locale angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul de specialitate al primarului, care, cu încălcarea prevederilor legale, fundamentează din punct de vedere tehnic și al legalității emiterea sau adoptarea lor sau contrasemnează ori avizează, după caz, pentru legalitate aceste acte.

(3) În cazul în care printr-un act administrativ al autorităților administrației publice locale emis sau adoptat fără a fi fundamentat, contrasemnat sau avizat din punct de vedere tehnic sau al legalității s-au produs consecințe vătămătoare, este angajată răspunderea juridică a autorității executive sau autorității deliberative, după caz, în condițiile legii.

(4) Funcționarii publici sau personalul contractual, după caz, responsabili cu operațiunile prevăzute la alin. (2) pot formula obiecții ori refuza efectuarea acestora în condițiile art. 490 respectiv art. 553 din Codul Administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019, precum și ale prezentului regulament.

(5) Prevederile alin. (1) - (4) se aplică și în cazul altor acte administrative sau asimilate acestora în condițiile legii emise, respectiv adoptate de autoritățile administrației publice locale.

#### **C. Răspunderea la solidar cu autoritatea sau cu instituția publică**

**Art. 89.** (1) Orice persoana care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva autorității sau instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectiva va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

#### **D. Răspunderea administrativ-disciplinară**

**Art. 90.** (1) Încălearea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul

public își desfășoară activitatea;

h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;

i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

j) 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;

k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;

l) 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;

m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.

(3) Sancțiunile disciplinare 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.

(4) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la alin. (2) se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:

a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2), lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3), lit. a) sau b);

b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2), lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3), lit. b) – f);

c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2), lit. e) – h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3), lit. c) – f);

d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2), lit. i) – k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3);

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2), lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3), lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2), lit. n) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (3).

(5) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (3), lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (3), lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (3) lit. c).

(6) La individualizarea sancțiunii disciplinare, conform prevederilor alin. (4) se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu i-au fost radiate în condițiile prezentului cod.

(7) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(8) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2), lit. l) cu privire la incompatibilități pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520, lit. b).

(9) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori

renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal, în aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

(10) În perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul publică cărtii faptă a lăsat sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri țară personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(11) În situația în care în care funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (10), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

#### **E. Aplicarea sancțiunilor disciplinare**

**Art. 91.** (1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3), lit. b)-f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. Nr. 57/2019.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se poate aplica și direct de către conducătorii instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) – f) din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

#### **F. Comisia de disciplină**

**Art. 92.** (1) În cadrul Primăriei comunei București se constituie, în condițiile legii Comisia de disciplină, având următoarea competență:

a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 992, alin. (2), din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492, alin. (2), lit. l) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;

b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;

c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2), lit. l), din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019, în vederea verificării și soluționării.

(2) Din comisia de disciplină face parte și cel puțin un reprezentant al organizației sindicale reprezentative sau, după caz, un reprezentant desemnat prin votul majorității funcționarilor publici pentru care este organizată comisia de disciplină, în cazul în care sindicatul nu este reprezentativ sau funcționarii publici nu sunt organizați în sindicat.

(3) Comisia de disciplină poate desemna unul sau mai mulți membri și, după caz, poate solicita compartimentelor de control din cadrul autorităților sau instituțiilor publice să cerceteze faptele sesizate și să prezinte rezultatele activității de cercetare.

#### **G. Căi de atac**



**Art. 93.** Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

#### **H. Cazierul administrativ**

**Art. 94.** (1) Pentru evidențierea situației disciplinare a funcționari lor publici Agenția Națională a Funcționarilor Publici eliberează caziere administrative.

(2) Cazierul administrativ este un act care cuprinde sancțiunile disciplinare aplicate funcționarului public și care nu au fost radiate în condițiile legii.

(3) Cazierul administrativ este eliberat la solicitarea:

- a) funcționarului public, pentru propria situație disciplinară;
- b) conducătorului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- c) conducătorului autorității sau instituției publice în cadrul căreia se află funcția publică din categoria înalților funcționari publici vacantă sau funcția publică de conducere vacantă, pentru funcționarii publici care candidează la concursul de promovare organizat în vederea ocupării acesteia;
- e) președintelui comisiei de disciplină, pentru Funcționarul public aflat în procedura de cercetare administrativă;

e) altor persoane prevăzute de lege.

#### **I. Radierea sancțiunilor disciplinare**

**Art. 95.** (1) Sancțiunile disciplinare se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492, alin. (3), lit. b) – e) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea prevăzută în art. 492 alin. (3), lit. f) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a Funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1), lit. a) – c) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019 se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

#### **J. Răspunderea contravențională**

**Art. 96.** (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii funcționarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul autoritatea sau instituția publică în care este numit funcționarul public sancționat.

#### **K. Răspunderea civilă**

**Art. 97.** Răspunderea Civilă a funcționarului public se angajează, potrivit legii:

- a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează;
- b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
- c) pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive.

#### **L. Ordinul sau dispoziția de imputare**

**Art. 98.** (1) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 499, lit. a) și b) din Codul administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 37/2019, cu modificările și completările ulterioare, se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată. În situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

(2) Împotriva ordinului sau dispoziției de imputare funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.



(3) Ordinul sau dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a nrintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului autorității sau instituției publice de a emite ordinul sau dispoziția de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

#### **M. Masuri suplimentare asociate angajării răspunderii penale**

**Art. 99.** (1) Răspunderea funcționarului public pentru acțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situația în care fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mișcare a acțiunii penale, în situația în care funcționarul public poate influența cercetarea, persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea.

(4) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

### **TITLUL VI PROCEDURI INTERNE**

#### **Capitolul I - Semnalarea neregulilor și protecția persoanelor care semnalează încălcări ale legii**

**Art. 100.** (1) Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul instituției, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bucureșcia și al instituțiilor publice de interes local, se bucură de protecția Legii nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;

**Art. 101.** În înțelesul legii susmenționate:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință eu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economiei, transparenței;

b) avertizor înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în autoritatea publică;

**Art. 102.** Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități bugetare au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile Legii nr.571/2004 pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

**Art. 103.** Semnalarea unor fapte de încălcare a legii prevăzute ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminareorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictul de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări nesubiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al Primăriei comunei București;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public;

**Art. 104.** (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei carea încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și al incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale;

(2) Prin abateri și nereguli se înțelege: orice încălcare a Codului etic, a legilor, normelor și reglementărilor aplicabile, coduri de practică sau declarații profesionale, management defectuos, abuz de putere, orice pericol pentru sănătatea și siguranța muncii, alte cazuri grave de conduită socială necorespunzătoare, ascunderea oricărei neglijențe.

(3) Pot semnala cazuri de abateri și nereguli orice salariat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei București și al instituțiilor publice de interes local, orice persoană care își desfășoară activitatea în cadrul instituției în baza unui contract de prestări servicii încheiat între Primăria comunei București și o terță parte, reprezentanții altor instituții cu care Primăria comunei București a avut sau are diverse relații.

**Art. 105.** În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție conform Legii nr.571/2004.

## Capitolul II Procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale alte

## salariaților

**Art. 106.** (1) Toate cererile, indiferent de obiect, care provin de la salariați, se adresează Primarului comunei București sau înlocuitorului de drept al acestuia. Primarul ca angajator asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor sau reclamațiilor lor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile sau reclamațiile salariaților se primesc și se înregistrează prin Registratura Primăriei, urmând aceeași procedură ca în cazul cererilor și reclamațiilor lor depuse de alte persoane fizice sau juridice.

(3) Orice salariat al Primăriei comunei București poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, aceasta constituind avertizare în interes public sau pot constitui, în condițiile legii, abateți disciplinare, contravenții, infracțiuni.

(4) Persoana sau comisiile sesizate au obligația de a verifica veridicitatea sesizării, de a lua măsuri pentru soluționare și de a comunica persoanei care a făcut sesizarea, modul de rezolvare al acesteia.

(5) Primarul poate dispune declanșarea unei anchete interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să deiermine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

(6) Răspunsurile sunt semnate de persoana care a întocmit actul, de șeful serviciului compartimentului din cadrul căruia a fost emis actul și de către Primar.

(7) Cererile sau reclamații le anonime nu se iau în considerare.

(8) Persoana care a făcut reclamația beneficiază de protecție conform Legii m.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**Art. 107.** (1) Adeverințele tipizate, care să ateste calitatea de angajat și drepturile salarii ale se solicită în scris Secretarului general al comunei, Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane personal sau prin mandatar pe bază de buletin/carte de identitate.

(2) Adeverințele se semnează de către primar, secretar general și persoana din cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane care le - a întocmit, după caz.

**Art. 108.** (1) Salariații au dreptul dar și obligația de a formula propuneri privind creșterea eficienței activităților.

## Capitolul III. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

### A. Evaluarea performanțelor individuale ale funcționarilor publici

**Art. 109.** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător”, „nesatisfăcător”

(3) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor lor publici.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și a funcționarilor publici de conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale Individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către funcționarul public.

(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(6) Pentru aprecierea gradului de atingere a obiectivelor individuale ale funcționarilor publici se stabilesc indicatori de performanță. Stabilirea obiectivelor individuale și a indicatorilor de performanță trebuie să aibă în vedere corelarea cu atribuțiile și obiectivele instituției în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale secretarului generat al unității administrativ-teritoriale subdiviziunii administrativ teritoriale se realizează de către o comisie de evaluare formată din primar, respectiv președintele consiliului județean și 2 consilieri locali, respectiv județeni, desemnați în acest scop, cu majoritate simplă, prin hotărâre a consiliului local sau județean, după caz.

(8) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(9) Calificativele obținute în procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător”;
- d) eliberarea din funcția publică.

(10) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(11) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se stabilesc cerințele de formare profesională a funcționarilor publici.

(12) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, precum și de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți se desfășoară cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale ale funcționarilor publici din anexa nr. 6 a Codului administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57/2019.

**Art.110.** Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție și de conducere pentru activitatea desfășurată până la 31 decembrie, se face în condițiile stabilite de prevederile art. 631 - 622 din Codul Administrativ aprobat prin O.U.G. nr. 57 /2019.

#### **B. Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual**

**Art. 111.** - (1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic, prin acordare de calificative: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” și „nesatisfăcător”.

(2) Evaluarea performanțelor individuale profesionale ale personalului contractual din cadrul aparatului de specialitate al primarului și al instituțiilor publice de interes local, se face în baza criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale, aprobate în condițiile legii prin dispoziția primarului.

### **Capitolul IV. Reguli generale privind utilizarea tehnicii de calcul aflate în dotarea comunei Ribița.**

**Art. 112.** (1) Salariații Primăriei comunei București au obligația de a utiliza tehnica de calcul (calculatoare, imprimante, copiatoare) din dotare numai în interes de serviciu, în scopul îndeplinirii sarcinilor ce le-au fost atribuite.

(2) Salariații Primăriei comunei București au obligația de a respecta condițiile tehnice de funcționare a echipamentelor informatice la parametri normali (temperatură, umiditate, curățenie) și să păstreze echipamentele în bune condiții, fără a le deteriora.

(3) Este interzisă permiterea accesului la tehnica de calcul a persoanelor din afara aparatului de specialitate al Primarului comunei București sau instituțiilor publice de interes local.

(4) În cazul apariției unor defecțiuni în funcționarea aparaturii, salariații au obligația de a anunța telefonic, personal sau în scris, persoana responsabilă IT, sau de firmă care acordă asistență IT, care va face tot posibilul pentru remedierea acestora, astfel încât activitatea să nu fie perturbată.

(5) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra aparaturii, sau modificarea setărilor stabilite de către firma care acordă asistență IT.

(6) Este interzisă instalarea oricăror programe sau aplicații fără înștiințarea și sau acordul specialiștilor din cadrul firmei care acordă asistență IT.

(7) Este interzisă instalarea programelor pentru care Primăria comunei București nu a achiziționat licențe.

(8) Este interzisă instalarea și utilizarea jocurilor pe calculator. Accesul la internet, acolo unde este permis, se face numai în interes de serviciu.

(9) Este interzis accesul neautorizat la bazele de date sau utilizarea altui nume de utilizator și parolă fără acceptul utilizatorului care are drept de acces: salariații au obligația de a păstra confidențialitatea propriilor parole de acces la diferite aplicații.

(10) Este interzis accesul în camera serverelor. Comunicarea problemelor sau defecțiunilor apărute se va face telefonic.

(11) Se interzice accesul direct pe server oricărei persoane în afara firmei care acordă asistență IT.

(12) Este interzisă listarea sau copierea de documente în interes personal: în cazul documentațiilor de serviciu, se vor lista/copia minimum de pagini necesare, pentru a evita consumurile inutile de materiale consumabile (hârtie, tonner) și suprasolicitarea aparaturii.

## **Capitolul V. Consultarea și înregistrarea e-mail-urilor**

**Art. 113.** Fiecare salariat are obligația de a-și consulta zilnic căsuța de e-mail și de a lista e-mailurile care intră în competența de soluționare a Primăriei, indiferent de compartimentul căruia se adresează, și de a le preda pentru înregistrare la Registratură, de unde vor fi predate primarului, sau persoanei desemnate care le va redirecționa/repartiza către Compartimentul care are în atribuții soluționarea problematicei semnalate, compartiment care va răspunde în scris sau pe e-mail solicitantului în termenul specificat de legislația în vigoare.

## **Capitolul VI. Reguli generale privind utilizarea telefoanelor mobile, fixe și a autoturismelor din dotare**

**Art. 114.** (1) Telefoanele mobile, fixe, precum și autoturismele din dotare se vor utiliza numai în interes de serviciu.

(2) Contravaloarea depășirilor telefonice se va suporta de către fiecare salariat în parte (în cazul telefoanelor mobile) sau de către toți membrii unui compartiment care au acces la un telefon fix, prin grija Compartimentului Buget, Contabilitate, Resurse Umane.

(3) Toate convorbirile internaționale se vor consemna într-un registru special destinat acestui scop, în care se va trece numele, prenumele, data, numărul de telefon și scopul convorbirii efectuate.

(4) Autoturismele din dotare se vor folosi numai cu acceptul primarului comunei București.

## **Capitolul VII. Reguli generale privind accesul în sediul Primăriei comunei București**

**Art. 115.** (1) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea primarului.

(2) Activitățile în afară programului normal de lucru pot fi efectuate în zilele de lucru, în intervalul 6,00 - 22,00, iar în zilele de sâmbătă sau duminică în intervalul 8,00 - 18,00. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

(3) Relațiile cu publicul în cadrul Primăriei comunei București, se vor desfășura doar în timpul programului de lucru cu publicul aprobat.

## **TITLUL VIII**

### **Protecția datelor cu caracter personal**

**Art. 116.** Primăria comunei București prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a) nespectarea clauzelor contractului de muncă;
- b) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c) asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d) Asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;
- g) exercitarea drepturilor legale de ocupare a unui loc de muncă;
- h) Organizarea încetării raporturilor de muncă.

**Art. 117.** Reguli privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât

cele menționate sunt cele precizate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

**Art. 118.** (1) Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic sau responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților autorității publice și sau ale beneficiarilor/colaboratorilor contribuabililor în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă, atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și sau ale beneficiarilor colaboratorilor, contribuabililor. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în asigurarea regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

(4) Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturi de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.

(5) Având în vedere importanța specială pe care instituția o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă.

## **TITLUL VIII**

### **Dispozițiile finale**

**Art. 119.** (1) Salariații Primăriei comunei București, în calitate pe care o au și în conformitate cu sarcinile, atribuțiile și răspunderile pe care le presupune calitatea de angajat, răspund de respectarea prevederilor prezentului Regulament de Organizare Internă, în domeniul de desfășurare a activității.

(2) Pe lângă prevederile prezentului Regulament de Organizare Internă, salariații acelor compartimente care au elaborate regulamente sau proceduri specifice domeniului propriu de activitate, în conformitate cu prevederile legale specifice, vor respecta și reglementările cuprinse în acele regulamente.

**Art. 120.** (1) - Regulamentul de Organizare Internă se aduce la cunoștință salariaților prin grila angajatorului și își produce efecte față de salariați din momentul încunoaștințării acestora.

(2) Informarea salariaților cu privire la conținutul regulamentului intern se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor primi un e-mail și vor semna un tabel întocmit de către Secretarul General al comunei pentru luarea la cunoștință.

**Art. 121.** - Prezentul Regulament de Organizare Internă va fi afișat la sediul Primăriei comunei București și pe site-ul instituției la adresa [www.primaribucuresti.ro](http://www.primaribucuresti.ro).

**București, 19.09.2022**



**CONTRASEMNEAZĂ:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Paul Codruța-Sabina**