



CONSILIUL GENERAL AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI
ADMINISTRAȚIA STRĂZILOR

Str. Domnița Ancuța, nr.1, Sector 1, București, Tel/Fax: 315 60 15

REGULAMENTUL INTERN AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR BUCUREȘTI

Administrația Străzilor București, denumită în continuare Angajator, a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului București nr. 72/1993, 66/1993 și 83/1993. Administrația Străzilor este serviciu public de specialitate, ce funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică obținută prin Hotărârea Consiliului General al Municipiului București nr. 143/2000.

Administrația Străzilor funcționează în prezent pe baza Hotărârii Consiliului General al Municipiului București nr. 288/29.10.2010 prin care se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Administrației Străzilor București, corespunzător organigramei aprobate prin art. 3 alin. (1) din Hotărârea C.G.M.B. nr. 174/2010, prevăzut în anexa parte integrantă din prezenta hotărâre.

Sediul central al Administrației Străzilor este în București, strada Domnița Ancuța nr.1, sector 1.

OBIECTUL DE ACTIVITATE AL ADMINISTRAȚIEI STRĂZILOR -- îl constituie administrarea, întreținerea și reabilitarea rețelei stradale, a podurilor și pasajelor rutiere supra și subterane, precum și a lucrărilor de exploatare, întreținere și reparații ale sistemului de dirijare și semnalizare rutieră (semaforizare, indicatoare și marcaje rutiere), conform hotărârilor Consiliului General al Municipiului București.

În scopul stabilirii la nivelul Administrației Străzilor a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor

individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice; cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității și cu consultarea reprezentanților Sindicatului „Carpe Diem Columna” și a Sindicatului Liber „Semnale Rutiere” în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003- Codul Muncii, actualizată și republicată – denumită în continuare Legea 53/2013, emite următorul:

REGULAMENT INTERN

I. Dispoziții generale

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

(2) Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

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

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

- crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și autoritățile administrației publice locale.

Art. 2. La baza alcătuirii prezentului Regulament, se află dispozițiile prevăzute în Anexa nr.1 la prezentul Regulament Intern:

Art. 3. (1) Prezentul **Regulament intern** concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a

dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

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

Art. 4. (1) Regulamentul se aplică tuturor salariaților Administrației Strazilor, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul unității pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte, pe lângă disciplina muncii din unitatea care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 5. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii sau /și prin negociere după caz, în cadrul contractelor colective de muncă și al contractelor individuale de muncă.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

Art. 6. (1) Cunoașterea și respectarea *Regulamentului intern* este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Administrației Strazilor.

(2) *Regulamentul intern* se afișează la avizierul instituției din Corp A și poate fi consultat la Serviciul Resurse Umane din cadrul Administrației Strazilor.

(3) Șefii serviciilor/birourilor/sectiilor/compartimentelor Administrației Strazilor vor aduce la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și vor pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din *Regulamentul intern*.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la

dispozițiile *Regulamentului intern*, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

(6) Serviciul Resurselor Umane aduce la cunoștință, studenților care efectuează practică în cadrul insituției, prevederile prezentului regulament.

II. ÎNCHEIEREA, EXECUTAREA, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 7. Angajarea personalului Administrației Strazilor se face prin concurs sau examen în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 și ale actelor normative în vigoare.

Art. 8. (1) În baza consimțământului părților, se vor încheia, în formă scrisă, *contracte individuale de muncă*, care vor conține clauze privind:

- a) identitatea partilor;
- b) locul de munca sau, în lipsa unui loc de munca fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
- d) funcția/ocupatia conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
- e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
- f) riscurile specifice postului;
- g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
- h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;
- i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
- j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
- k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;

m) indicarea contractului colectiv de munca ce reglementează condițiile de munca ale salariatului;

n) durata perioadei de probă.

(2) În afara clauzelor esențiale prevăzute la alin (1) între părți, pot fi cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice. Sunt considerate clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

a) clauza cu privire la formarea profesională; - Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- obținerea unei calificări profesionale;
- actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- reconversia profesională determinată de restructurări socioeconomice;
- dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale;
- prevenirea riscului somajului;
- promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.
- formarea profesională și evaluarea cunoștințelor se fac pe baza standardelor ocupaționale.

b) clauza de mobilitate; - Prin clauza de mobilitate părțile în contractul individual de muncă stabilesc că, în considerarea specificului muncii, executarea obligațiilor de serviciu de către salariat nu se realizează într-un loc stabil de muncă.

c) clauza de confidențialitate; - Prin clauza de confidențialitate părțile convin că, pe toată durata contractului individual de muncă și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștința în timpul executării contractului, în condițiile stabilite în regulamentele interne, în contractele colective de muncă sau în contractele individuale de muncă.

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(4) Orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la alin. (1) în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(5) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului

individual de munca se stabileste o perioada de proba de cel mult 90 de zile calendaristice pentru functiile de executie si de cel mult 120 de zile calendaristice pentru functiile de conducere.

Art. 9. (1) Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, modificarea unilaterală fiind posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

(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 munca;
- e) salariul;
- f) timpul de munca si timpul de odihna.

(3) Contractul individual de muncă se poate modifica unilateral în condițiile prevăzute de art. 42-48 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, prin delegare, detașare cu modificarea temporară alocului de munca.

(4) Salariatul detașat are dreptul la plata cheltuielilor de transport și cazare, precum și la o indemnizație de detașare, în condițiile prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de către angajatorul la care s-a dispus detașarea. Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la angajatorul care a dispus detașarea, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.

(6) Drepturile bănești ale salariaților pe perioada delegării și detașării în altă localitate se stabilesc în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 10. (1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

(3) Pe durata suspendării pot continua să existe alte drepturi și obligații ale părților decât cele prevăzute la alin. (2), dacă prin legi speciale, prin contractul colectiv de muncă aplicabil, prin contracte individuale de

muncă sau regulamente interne nu se prevede altfel.

(4) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezultă din calitatea sa de salariat.

Art. 11. (1) Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucratoare conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, persoanele concediate pentru următoarele motive:

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

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

c) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, determinate de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității;

d) pentru motive care nu țin de persoana salariatului, în cadrul concedierii individuale sau colective.

(3) Încetarea contractului de muncă se stabilește prin dispoziția scrisă a angajatorului, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

Art. 12. (1) În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului (demisie), termenul de preaviz este de 20 zile lucratoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucratoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la

data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

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

III. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL UNITĂȚII

1. Reguli privind sănătatea și securitatea în muncă

Art. 13. (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

(2) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării activității de protecția muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;

- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(4) Fără a aduce atingere altor prevederi, ținând seama de natura activităților din instituție și/sau unitate, angajatorul are obligația;

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ca, ulterior evaluării prevăzute la lit. a) și dacă este necesar, măsurile de prevenire, precum și metodele de lucru și de producție aplicate de către angajator să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și/sau unității respective și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- f) să ia măsurile de supraveghere a sănătății lucrătorilor prin serviciile de medicină muncii (efectuarea controalelor medicale periodice)

(5) Fără a aduce atingere altor prevederi ale legi, atunci când în același loc de muncă își desfășoară activitatea lucrători din mai multe instituții și/sau unități, angajatorii acestora au următoarele obligații:

- a) să coopereze în vederea implementării prevederilor privind securitatea, sănătatea și igiena în muncă, luând în considerare natura activităților;
- b) să își coordoneze acțiunile în vederea protecției lucrătorilor și prevenirii riscurilor profesionale, luând în considerare natura activităților

c) sa se informeze reciproc despre riscurile profesionale;

d) sa informeze lucraiorii si/sau reprezentanții acestora despre riscurile profesionale.

(6) Masurile privind securitatea, sănătatea si igiena in munca nu trebuie sa comporte in nicio situație obligații financiare pentru lucratori.

Art. 14. (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(3) Modalitățile de instruire se stabilesc de comun acord cu reprezentanții sindicatelor.

(4) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- e) lucratorilor detasati de la o întreprindere si/sau unitate la alta
- f) lucratorilor delegati de la o întreprindere si/sau unitate la alta
- g) cand un lucrator a lipsit peste 30 de zile lucratoare
- h) cand au aparut modificari ale prevederilor de SSM privind activitatile specifice ale locului de munca si/sau postului de munca sau ale instructiunilor proprii
- i) la reluarea activitatii dupa accident de munca
- j) la executarea unor lucrari speciale
- k) la introducerea unui echipament de munca sau a unor modificari ale echipamentului existent
- l) la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru
- m) la introducerea oricarei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru

(5) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

Art. 15. Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 16. În scopul realizării obiectivelor prevăzute la Art. 15, salariații au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

j) sa se prezinte la efectuarea controlului medical periodic, conform planificarii anuale.

Art. 17. Aducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind sănătatea și securitatea în muncă se face de către angajator, Compartimentul Protecție și Sănătatea Muncii, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

Art. 18. Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

Art. 19. Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

Art. 20. Instruirea salariaților în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

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

Art. 21. (1) Rezultatul instruirii salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

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

Art. 22. (1) Fișa de instruire individuală a salariatului, a șefului de serviciu și a șefului de birou se păstrează în cadrul structurii organizatorice din care fac parte, de către salariatul desemnat în acest scop de către conducerea administrativă.

(2) Pentru director, directori adjuncți fișa de instruire individuală se păstrează la Compartimentul Protecție și Sănătatea Muncii.

Art. 23. Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul sănătății și securității în muncă, activitățile specifice instituției,

riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea lucrătorilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 24. Instruirea introductivă generală se face, la angajare, în cadrul Compartimentul Protecție și Sănătatea Muncii, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 8 ore.

Art. 25. Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductivă generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

Art. 26. Instruirea la locul de muncă se face tuturor lucrătorilor, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

Art. 27. Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, în grupe de maximum 20 de persoane și are o durată de 8 ore.

Art. 28. Inceperea efectivă a activității la postul de lucru de către lucrătorul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

Art. 29. Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin Normele interne de securitatea muncii, și are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul sănătății și securității în muncă.

Art. 30. (1) Instrucțiunile periodice va fi de 2 ore în conformitate cu instrucțiunile proprii semnate de către conducătorii locurilor de muncă (Birouri, Servicii, Compartimente) împreună cu compartimentul SSM :

(2) Pentru personalul muncitor din cadrul serviciilor(sectiilor) instructajul periodic se va efectua lunar, in prima zi lucratoare de catre conducatorii lucurilor de munca, exceptie facand Serviciul Exploatare Parcaje, arhivarea, primitorii distribuitori, ingrijitorii, fochistii, dispecerii, unde se va efectua o data la 3 luni, in prima zi lucratoare

(3) pentru personalul TESA instructajul periodic se va efectua o data pe an (luna ianuarie) in prima zi lucratoare.

Art. 31. Verificarea instruirii periodice se face de către șeful ierarhic al celui care efectuează instruirea și prin sondaj de către salariații, care vor semna fișele de instruire ale salariaților Compartimentului Protecție și Sănătatea Muncii,, confirmând astfel că instruirea a fost făcută corespunzător.

Art. 32. Instruirea periodică se face suplimentar celei programate în următoarele cazuri:

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

Art. 33. În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui *Comitetul de securitate și sănătate în muncă*, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 34. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă în cadrul Administrației Strazilor este constituit din 6 membri, după cum urmează:

- a) angajatorul sau reprezentantul legal, care este si presedintele Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă
- b) un reprezentant al angajatorului cu atributii in domeniul securitatii si sanatatii muncii-secretar
- c) reprezentanti ai lucratorilor cu raspunderi in domeniul securitatii si sanatatii muncii
- d) medicul de medicina muncii.

Art. 35. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă va funcționa pe baza regulamentului de funcționare propriu, întocmit conform legislației în vigoare.

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

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

Art. 36. (1) Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina a muncii.

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

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

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

(4) Salariații din cadrul Administrației Strazilor au obligația de a se prezenta la controalele de medicina muncii, conform programărilor făcute de Compartimentul Protecție și Sănătatea Muncii în colaborare cu societatea prestatoare de servicii de medicina muncii cu care instituția are contract.

Art. 37. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 38. (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității și instruirea întregului personal contractual cu respectarea legislației în vigoare.

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

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

Art. 39. În vederea realizării măsurilor de sănătate și securitate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, prin grija Serviciul Administrare, Dotari Proprii, Utilitati, Functionare Interna și Afisaj și cu sprijinul tuturor serviciilor din cadrul Administrației Strazilor București, va desemna:

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

Art. 40. Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile salariaților prevăzuți la art. 38 și art. 39 se stabilesc de către directorul institutiei la propunerea serviciilor /birourilor/ sectiilor / compartimentelor de specialitate, cu respectarea legislației în domeniu.

Art. 41. (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților prevăzuți la art. 39 și 40.

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

11

Art. 42. Angajatorul trebuie să ia măsurile necesare în vederea consultării salariaților și/sau reprezentanților acestora la discutarea tuturor problemelor referitoare la sănătatea și securitatea în muncă.

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

Art. 43. Potrivit legislației în vigoare, Administrația Strazilor București are următoarele obligații:

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

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

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

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

Art. 44. În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 45. (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariațelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

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

4. Reguli privind protecția mediului

Art. 46. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații Administrației Strazilor București trebuie să respecte următoarele reguli:

a) Să nu arunce baterii, acumulatori, anvelope uzate în gunoiul menajer, ele

urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;

b) Să evite scurgerile de substanțe chimice sau de alte substanțe toxice din

diferite ambalaje;

c) Să respecte obligativitatea colectării selective a deșeurilor pentru creșterea

gradului de reciclare și valorificare a deșeurilor colectate selectiv;

d) colectarea selectivă aplicată următoarelor categorii de deșeuri:

- deșeuri de hârtie și carton;
- deșeuri de metal și plastic;
- deșeuri de sticlă.

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

IV. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 47. (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 48. (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

Art. 49. (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- 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.

(2) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) lit. a) locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinante.

Art. 50. (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

(2) Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate 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.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, și că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 51. (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul

printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 223 din Codul penal, alin.1- Hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de calitatea sau de influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă, se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la un an sau cu zile-amandă.

Art. 52. (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

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

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

SECȚIUNEA 1 OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 54. Managementul instituției este asigurat de către director și este sprijinit de o echipă formată din 5 directori adjuncți și conducătorii serviciilor de specialitate (șefi servicii / birouri / secții / compartimente).

Art. 55. (1) Directorul îndeplinește funcția de autoritate publică. Pentru punerea în aplicare a activităților date în competența sa prin actele normative (Constituția României, decretele Președintelui României, hotărâri și ordonanțe ale Guvernului, hotărâri ale Consiliului General al Municipiului București, dispoziții ale Primarului Municipiului București), Directorul beneficiază de un aparat de specialitate, pe care îl conduce.

(2) Directorul Administrației Strazilor București, cei 5 Directori Adjuncți împreună cu conducătorii Serviciilor / Birourilor / Secțiilor / Compartimentelor de specialitate constituie o structură funcțională cu activitate permanentă denumită generic Administrația Strazilor București.

Art. 56. Directorul are funcția de ordonator terțiar de credite.

Art. 57. Directorul, în calitate de conducător al instituției și angajator are următoarele atribuții principale:

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

f) sa stabileasca obiectivele de performanta individuala precum si criteriile de evaluare a realizarii obiectivelor.

Art. 58. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege și din contractele individuale de muncă, după caz;
- d) să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- g) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul institutiei;
- h) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
- i) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- j) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați ;
- k) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- l) garantarea asigurării procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă și a legislației în vigoare;
- m) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să-și producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, condițiile de acordare a preavizului si durata acestuia, salariul de bază si alte elemente constitutive ale salariului, precum și data

plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia; programele individualizate de muncă și de lucru;

n) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca femeilor și a tinerilor;

o) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;

p) să plătească salariile înaintea oricăror alte obligații bănești.

SECȚIUNEA A II-A

OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 59. (1) Salariații angajatorului au, în principal, următoarele obligații:

-a) să respecte strict programul de lucru;

b) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;

c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;

d) să se prezinte la controlul medical periodic, conform programării făcute de Compartimentul Protecția și Sanătatea Muncii;

e) să apere bunurile Administrației Strazilor București indiferent de localizarea acestora;

f) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

g) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă, să aplice cu strictețe Codul de conduită a personalului contractual.

h) să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, de îndată, dar nu mai târziu de 24 ore de la apariția situației;

i) să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate la parametrul de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;

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

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

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

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

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

o) să fie fidel față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu; să respecte secretul de serviciu;

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

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

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

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

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

v) salariații au obligația de a prezenta Serviciului Resurse Umane legitimațiile de serviciu/control, în luna ianuarie a fiecărui an, pentru a fi avizate.

(2) Salariații Angajatorului au obligații privind:

a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;

b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;

c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului

- de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
 - e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/biroului / secției / compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
 - f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
 - g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
 - h) obligația de loialitate față de Angajator;
 - i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
 - j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
 - k) respectarea regulilor de acces în perimetrul administrativ al angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
 - l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
 - m) păstrarea secretului de serviciu;
 - n) evidența, raportarea și evaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
 - o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
 - p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de angajator pentru buna desfășurare a activității.

Art. 60. De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

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

Art. 61. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate la art. 59 și art. 60 constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

Art. 62. (1) Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

(2) Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.

Art. 63. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a instituției, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile acestuia.

SECȚIUNEA A III-A DREPTURILE SALARIAȚILOR

Art. 64. Salariații au, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 65. Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A IV-A DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 66. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalităților;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

SECȚIUNEA A V-A ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCĂ

Art. 67. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

(3) În cazul tinerilor în vârstă de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

(4) Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două zile de repaus.

(5) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(6) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și 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 8 ore pe zi sau 48 de ore pe săptămână.

Art. 68. (1) P R O G R A M U L D E L U C R U al structurilor organizatorice și activităților desfășurate de personalul Administrației Străzilor;

A. Compartimentele funcționale care își desfășoară activitatea în cadrul sediului administrației din str.Domnița Ancuța nr.1

a) luni – vineri – 8⁰⁰ – 16⁰⁰ – pauza de masă între orele 12⁰⁰ - 12¹⁵

b) dispeceratul din subordinea Serviciului Avizare și Urmărire Lucrări Tehnico – Edilitare

- program de lucru în schimburi de 12 ore – între 8⁰⁰ – 20⁰⁰ și 20⁰⁰ – 8⁰⁰ – pauza de masă 14⁰⁰ – 14¹⁵ și 2⁰⁰ – 2¹⁵ (inclusiv sâmbătă și duminică)

B. Serviciul (Secția) Întreținere Sisteme de Circulație

a) activitatea de semaforizare – punct de lucru Pasajul Universității

- program de lucru în schimburi inegale (inclusiv sâmbătă și duminică):

- schimbul I – echipe intervenție – 6³⁰ – 14³⁰

- schimbul II – echipe intervenție – 14⁰⁰ – 22⁰⁰

- schimbul III – echipe intervenție – 22⁰⁰ – 6⁰⁰

cu pauza de masă între 10³⁰ – 10⁴⁵, 18⁰⁰ – 18¹⁵ și 2⁰⁰ – 2¹⁵

b) activitatea de semaforizare linii – punct de lucru str.Calea Șerban Vodă nr.214, sector 4

- program de lucru – luni – vineri – 6³⁰ – 14³⁰ – pauza de masă 10³⁰ – 10⁴⁵

c) activitatea de marcaje rutiere – punct de lucru str.Cuțitul de Argint nr.244, sector 4

- program de lucru – luni – vineri – 7⁰⁰ – 15⁰⁰ – pauza de masă 11⁰⁰ – 11¹⁵

d) activitatea de indicatoare rutiere – punct de lucru str.Cuțitul de Argint nr.244, sector 4

- program de lucru – luni – vineri – 7⁰⁰ – 15⁰⁰ – pauza de masă 11⁰⁰ – 11¹⁵

C. Serviciul (Secția) Întreținere Poduri și Pasaaje Rutiere (Lujerului, Unirii, Victoriei și Jiului – Scânteii)

- program de lucru în schimburi de 8 ore (inclusiv sâmbătă și duminică) – 6⁰⁰ – 14⁰⁰, 14⁰⁰ – 22⁰⁰ și 22⁰⁰ – 6⁰⁰, cu pauza de masă 10⁰⁰ – 10¹⁵, 18⁰⁰ – 18¹⁵ și 2⁰⁰ – 2¹⁵

D. Serviciul (Secția) Întreținere Drumuri și Utilaj Transport

a) activitatea de întreținere drumuri – punct de lucru str.Drumul Cooperativei nr.6 – 12, sector 5

- program de lucru – luni – vineri – 7⁰⁰ – 15⁰⁰ – pauza de masă 11⁰⁰ – 11¹⁵

c) activitatea de utilaj transport – punct de lucru str.Calea Șerban Vodă nr.217, sector 4

- program de lucru – luni – vineri – 7⁰⁰ – 15⁰⁰ – pauza de masă 11⁰⁰ – 11¹⁵

- conducătorii auto din cadrul activității de utilaj transport vor avea programul activităților pe care le deserveșc.

E. Serviciul Centrul de Control al Traficului

- program de lucru în 2 schimburi de 8 ore – luni – vineri – 6⁰⁰ – 14⁰⁰ și 14⁰⁰ – 22⁰⁰, cu pauza de masă între 10⁰⁰ – 10¹⁵ și 18⁰⁰ – 18¹⁵

(2) Șefii serviciilor care lucrează în schimburi au obligația de a prezenta lunar spre aprobare directorului administrației graficele de lucru și afișarea acestora la punctele de lucru, respectarea lor constituind obligație de serviciu ale angajaților.

(3) Șefii serviciilor care din motive obiective urmează ca în cursul anului să lucreze în schimbul de noapte 22⁰⁰ – 6⁰⁰ (marcaje rutiere, întreținere drumuri, utilaj transport) vor întocmi referate de necesitate prealabile care vor cuprinde: activitatea și lucrările care urmează a fi realizate, locul unde se vor realiza lucrările, perioada de lucru în timpul nopții și structura de personal aprobate de directorul administrației.

(4) Efectuarea de ore suplimentare se va face pe bază de „Notă de chemare la ore suplimentare” care va fi întocmită în prealabil și care va conține: activitatea și lucrările necesare a se realiza, locul unde se vor realiza lucrările,

perioada de lucru, structura de personal și acordul semnat de angajați care va fi supusă aprobării directorului administrației.

(5) Șefii de serviciu care efectuează ore suplimentare le revine obligația de a înființa „Registrul de evidență a orelor suplimentare”, unde va evidenția persoanele, numărul de ore suplimentare realizate și orele compensate cu timp liber plătit.

(6) Șefilor de serviciu le revine obligația să prezinte lunar Serviciului Resurse umane situația centralizatoare privind soldul orelor suplimentare la începutul lunii, numărul de ore suplimentare efectuate în timpul lunii, compensare cu timp liber plătit în cursul lunii și soldul orelor suplimentare restante la sfârșitul lunii.

(7) Pentru personalul angajat cu program inegal programul de lucru va stabilit prin dispoziția directorului.

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

Art. 69. (1) Directorul stabilește sau aproba un program individualizat pentru anumite structuri organizatorice sau pentru anumite persoane, adaptat în funcție de necesitățile instituției sau ale salariaților. Acest program funcționează cu respectarea prevederilor art.68.

(2) Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile sunt aduse la cunoștință salariaților și sunt afișate la sediul angajatorului.

(3) Munca de noapte efectuată ocazional, cu excepția personalului Serviciului Poduri și Pasaje Rutiere, de salariații din cadrul serviciilor / birourilor / secțiilor / compartimentelor Administrației Strazilor București, va fi aprobată, prealabil efectuării, prin referat de către director și va fi plătită conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 70. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariaților.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

(3) Durata zilnică a timpului de muncă este împărțită în două perioade: o perioadă fixă în care personalul se află simultan la locul de muncă și o perioadă variabilă, mobilă, în care salariatul își alege orele de sosire și de

plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.

(4) Programul individualizat de muncă poate funcționa numai cu respectarea dispozițiilor art. 112 și 114 din Codul muncii.

Art. 71. (1) Angajatorul prin structurile organizatorice din institutie va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) Întârzierile sau plecările de la program se pot face numai pe bază de bilete de voie, semnate de seful ierarhic, care vor fi menționate în condica de prezență. În această condică vor mai fi menționate recuperările, învoirile în interes personal, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical și delegație.

Art. 72. (1) Deplasările pe teren se efectuează cu aprobarea șefului ierarhic superior.

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

Art. 73. Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal prevăzută la art. 68 și art. 70, după caz, este considerată muncă suplimentară.

Art. 74. (1) Munca suplimentară se efectuează numai în situații deosebite, impuse de interesele instituției, la solicitarea conducătorilor serviciilor / birourilor / secțiilor / compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Strazilor București și cu acordul salariatului. În cazuri de forță majoră, pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unor accidente, munca suplimentară se efectuează fără acordul salariatului.

(2) Pentru întreg personalul Administrației Strazilor dispunerea efectuării de ore suplimentare se face de către directorul instituției la

propunerea sefilor de Servicii / birouri / sectii / compartimente, avizate de catre seful ierarhic superior (directori adjuncti).

Art. 75. Munca efectuată peste durata normală a timpului de lucru nu poate depăși, de regulă, 8 ore/săptămână și 360 ore/an.

Art. 76. Compensarea orelor suplimentare se face în conformitate cu legislația în domeniu.

Art. 77. Prezența în instituție în afara programului de lucru se dispune de către șeful ierarhic direct și se aprobă de superiorul acestuia.

Art. 78. Salariații care, potrivit programului normal de lucru, își desfășoară activitatea în timpul nopții, între orele 22,00 și 6,00, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

Art. 79. Timpul de odihnă se acordă sub următoarele forme:

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

Art. 80. (1) Sărbătorile legale.

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

- 1 și 2 Ianuarie;
- prima și a doua zi de Paște;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 1 Mai;
- 15 August;
- 1 Decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;

- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;

- alte zile stabilite prin acte normative.

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

Art. 81. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

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

Art. 82. (1) Durata concediului de odihnă anual este de:

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

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

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

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

Art. 83. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, conform legislației în vigoare.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale, stabilite de către conducătorii serviciilor / birourilor / secțiilor / compartimentelor din structura organizatorică a Administrației Strazilor București, cu consultarea salariatului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității instituției.

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

(4) Pentru nevoi de serviciu neprevăzute, care fac necesară prezența salariatului în instituție, se va proceda la rechemarea acestuia din concediul de odihnă printr-o cerere scrisă și motivată de către superiorul său ierarhic, conform prevederilor Legii nr. 53/2003-Codul Muncii art. 151, alin 2.

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

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(7) Suspendarea Contractului Individului de Muncă poate diminua durata concediului de odihnă al salariatului, proportional cu durata suspendării acestuia, cu excepția cazurilor de suspendare generate de concediile de asigurări sociale de sănătate, acordate în baza certificatelor medicale eliberate potrivit legii, precum și concediile acordate pentru formarea profesională a salariatului.

(8) Vechimea în muncă ce se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariatul o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul.

(9) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proportional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit alin. (8).

(10) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concediu medical sau în concedii fără plată acordate, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.

Art. 84. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) 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, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 85. (1) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

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

Art. 86. Salariații Administrației Strazilor București, au dreptul, la cerere, la concedii pentru formare/perfecționare profesională, acordate cu sau fără plată, conform legii.

Art. 87. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul, la cerere, de zile lucrătoare libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- c) nașterea unui copil: 5 zile lucrătoare + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultura;
- d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, socrilor sau al unei rude de până la gradul II al salariatului: 3 zile lucrătoare;

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

ART. 88. (1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile lucrătoare anual cu aprobarea conducerii unității și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

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

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentare la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate;
- d) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; în acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

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

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

(4) Concedii fără plată se vor acorda în baza solicitării salariatului, având acordul scris al sefului serviciului/biroului / secției / compartimentului urmând ca Serviciul Resurselor Umane să supună aprobării Directorului, solicitarea.

(5) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la Serviciul Resurse Umane cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data înaintării spre aprobare la Director, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

Art. 89. (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității unității.

(2) În cazul unor lucrări urgente, a căror executare imediată este necesară pentru organizarea unor măsuri de salvare a persoanelor sau bunurilor angajatorului, pentru evitarea unor accidente iminente sau pentru înlăturarea efectelor pe care aceste accidente le-au produs asupra materialelor, instalațiilor sau clădirilor unității, repausul săptămânal poate fi suspendat pentru personalul necesar în vederea executării acestor lucrări.

(3) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea /suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 90. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

(2) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul

reprezentanților Sindicatelor și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA A VI-A SALARIZAREA

Art. 91. (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

(2) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Angajatorul nu poate negocia și stabili salarii de bază prin contractul individual de muncă sub salariul de bază minim brut orar pe țară.

(4) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 92. (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

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

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 93. (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

- a) obligațiile de întreținere, conform Codului civil;
- b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
- c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
- d) acoperirea altor datorii.

(4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

SECȚIUNEA A VII-A

Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

Art. 94. Angajații din cadrul Administrației Strazilor București, li se aplică procedura și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale stabilite și completate cu legislația în vigoare.

Art. 95. (1) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din Administrația Strazilor București, sunt aprobate prin dispoziție a Directorului.

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

SECȚIUNEA A VIII-A

ACCESUL ÎN PERIMETRUL ANGAJATORULUI

Art. 96. (1) Accesul în sediul Administrației Strazilor București se face prin intrarea din str. Domnita Ancuta nr.1. Accesul în curte a autovehiculelor autorizate se poate face pe poarta din str. Domnita Ancuta nr.1.

(2) Accesul salariaților în perimetrul Angajatorului se face pe bază de legitimație de serviciu, eliberată și vizată de conducerea acestuia, respectiv cartela de acces controlat.

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează conform Codului Muncii înstrăinarea sub orice formă a cartelei de acces.

(4) Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

(5) Activitățile în afara programului normal de lucru pot fi efectuate numai în zilele de lucru, în intervalul 6 – 22. Excepții de la această regulă se pot obține pe referate justificative, în care se precizează salariații implicați și perioada de timp solicitată.

(6) Controlul legitimațiilor de serviciu se va realiza de către personalul Poliției Locale și Control a Municipiului București, serviciu responsabil cu ordinea și paza instituției.

Art. 97. Salariații au obligația să predea legitimația de serviciu la încetarea contractului individual de muncă.

Art. 98. Intrarea și ieșirea salariaților în și din instituție se face controlat, prezența acestora înregistrându-se în sistemul electronic de acces controlat.

Art. 99. (1) Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai angajatorului ori membri de familie ai salariaților.

(2) Accesul delegaților este valabil numai pentru serviciul / biroul / secția la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Serviciul / biroul / secția / compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile angajatorului.

(3) Accesul persoanelor străine în sediul Administrației Strazilor București se va face numai în timpul programului de lucru cu publicul.

(4) Serviciul Administrare, Dotari Proprii, Utilitati, Functionare Interna si Afisaj are obligatia sa afiseze la intrarea in institutie (poarta) programul de lucru cu publicul si programul de audiente al directorilor institutiei.

(5) Serviciul Administrare, Dotari Proprii, Utilitati, Functionare Interna si Afisaj are obligatia amenajarii la intrarea in institutie, langa biroul reprezentantilor Poliției Locale și Control a Municipiului București, serviciu responsabil cu ordinea și paza instituției, a unui birou pentru care desemnează un salariat care are ca sarcina sa consemneze în registrul de intrare datele de identificare ale persoanelor străine care solicită accesul în Administrația Strazilor București.

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

(7) Accesul publicului în clădiri se va face unde acesta solicita să meargă și numai dacă este absolut necesară prezenta în instituție a petentului pentru rezolvarea solicitărilor acestuia.

(8) Publicul va avea acces pe baza cartei care va fi eliberată în baza actului de identitate personal, ce va fi reținut la intrare de către personalul Poliției Locale și Control a Municipiului București, serviciu responsabil cu ordinea și paza instituției.

(9) La ieșirea din sediu, persoanele respective vor preda cartela și li se va restitui actul de identitate.

Art. 100. (1) Persoanele care solicită a fi primite în audiență la Director, Directori Adjuncti și Sef Serviciu / Birou / Secție / Compartiment se vor înscrie din timp la secretariatele acestora pentru directori, respectiv

registratura pentru Sef Serviciu / Birou/ Sectie/ Compartiment, unde vor primi un bon de ordine în care se va specifica data, ora și locul audienței.

Art. 101. Toate informațiile de interes public solicitate de către presă se difuzează prin Serviciul Relatii Publice si Secretariat, din subordinea directorului .

Art. 102. Repartizarea autoturismelor, din parcul auto al institutiei, se face de către director la propunerea directorului adjunct tehnic, în fiecare an, de regulă la începutul acestuia.

Art. 103. Autoturismul se utilizeaza numai în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru care a fost repertizat.

Art. 104. (1) Serviciul Administrare, Dotari Proprii, Utilitati, Functionare Interna si Afisaj va lua măsuri pentru a asigura parcare a tuturor autovehiculelor din parcul comun și propriu al Administratiei Strazilor București prin instalarea unor stativ cu inscripția **REZERVAT si va marca cu vopsea locul de parcare al fiecarui autoturism (numarul de inmatriculare).**

(2) Serviciul Administrare, Dotari Proprii, Utilitati, Functionare Interna si Afisaj va lua măsuri în vederea asigurarii curateniei în curtea institutiei, **iar pe timp de iarna pentru curatarea acesteia de zapada.**

Art. 105. (1) **Parcarea amenajata în cadrul institutiei va fi folosita doar de autoturismale institutiei, fiind interzisa blocarea activitatii acestora;**

(2) Salariații Poliției Locale nu vor permite accesul masinilor straine în curtea institutie, iar pentru indeplinirea acestei sarcini acestia vor dispune de un registru ce va cuprinde numerele de inmatriculare a autoturismelor institutiei.

Art. 106. Salariații Poliției Locale nu vor permite staționarea în apropierea clădirii Administratiei Strazilor București a persoanelor turbulente sau cu intenții vădite de blocare a intrării în curte institutiei, raportând imediat factorilor de decizie aceste evenimente, anunțând în mod operativ și organele de poliție pentru a se lua măsuri în consecință.

VI.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

In cadrul Administratiei Strazilor

Art.107. *Solutionarea petitiilor* are ca obiect reglementarea modului de exercitare de catre cetateni a dreptului de a adresa autoritatilor si institutiilor publice petitii formulate in nume propriu, precum si modul de solutionare a acestora.

Art.108. Prin petiție se înțelege cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulata în scris sau prin e-mail, adresata de un cetățean sau de o organizație legal constituita, în numele colectivului pe care îl reprezintă (cuprinzând obligatoriu datele de identificare ale petiționarului).

Art.109. Conducatorul institutiei este direct raspunzator de buna organizare si desfasurare a activitatii de primire, evidentiere si rezolvare a petitiilor ce îi sunt adresate, precum si de legalitatea solutiilor si comunicarea acestora in termenul legal.

Art. 110. Pentru solutionarea legala a petitiilor ce îi sunt adresate conducatorul institutiei va dispune masuri de cercetare si analiza detaliata a tuturor aspectelor sesizate.

1)MODUL DE SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR

Art.111. Serviciul Relatii Publice si Secretariat prin Registratura primeste, inregistreza, se ingrijeste de rezolvarea petitiilor si expedieza raspunsurile catre petitionari.

Art.112. (1) Registratura inainteaza petitiile inregistrate catre Directorul institutiei care in urma rezolutiei va inapoia petitiile la Registratura, iar acesta, in urma rezolutiei, inainteaza petitiile inregistrate catre compartimentele de specialitate, in functie de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a raspunsului. ✓

(2) Serviciul Relatii Publice si Secretariat este obligat sa urmareasca

solutionarea si redactarea in termen a raspunsului.

(3) Expedierea raspunsului catre petitionar se face de catre Serviciul Relatii Publice si Secretariat / Registratura sau prin alte mijloace legale (fax, email), care se ingrijeste si de clasarea si arhivarea petitiilor.

Art.113. Petitiile gresit indreptate vor fi trimise in termen de 5 zile de la inregistrare, de catre Serviciul Relatii Publice si Secretariat / Registratura, autoritatilor sau institutiilor publice care au ca atributii rezolvarea problemelor sesizate, urmand ca petitionarul sa fie instiintat despre aceasta.

Art.114. Petitiile anonime sau cele in care nu sunt trecute datele de identificare ale petitionarului nu se iau in considerare si se claseaza.

Art.115. (1) Angajatii institutiei au obligatia sa comunice petitionarului, in termen de 30 de zile de la data inregistrarii petitiei, raspunsul, indiferent daca solutia este favorabila sau nefavorabila.

(2) Pentru solutionarea petitiilor transmise, de la alte autoritati sau institutii publice, termenul de 30 de zile curge de la data inregistrarii petitiei la registratura generale a institutiei.

(3) In situatia in care aspectele sesizate prin petitie necesita o cercetare mai amanuntita, conducatorul institutiei poate prelungi termenul prevazut cu cel mult 15 zile.

Art. 116. In cazul in care prin petitie sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi solutionata de persoana in cauza sau de catre un subordonat al acesteia.

Art.117. Repartizarea petitiilor in vederea solutionarii lor de catre personalul de specialitate se face de catre seful serviciului / biroului / sectiei / compartimentului caruia i s-a trimis petitia de catre compartimentul desemnat.

Art.118. Angajatii institutiei sunt obligati sa rezolve numai petitiile care le sunt repartizate fiindu-le interzis sa le primeasca direct de la petenti, sa intervina sau sa depuna staruinta pentru solutionarea acestora in afara cadrului legal.

Art.119. (1) Semnarea raspunsului se face de catre directorul ori de persoana imputernicita de acesta, de seful serviciului / biroului / sectiei/

compartimentului care a solutionat petitia, precum si de persoana care a redactat raspunsul, unde este cazul.

(2) In raspuns se va indica, in mod obligatoriu, temeiul legal al solutiei adoptate.

(3) Lunar Serviciile / birourile / sectiile/ compartimentele vor inainta un raport privind activitatea proprie de solutionare a petitiilor, Directorului Administratiei Strazilor .

(4) Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza conform legii redactarea si expedierea a oricarui in scris care vizeaza institutia fara semnatura directorului sau a persoanei imputernicita de acesta.

Art.120. Constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza potrivit prevederilor Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ si legea nr.53/2011- Codul Muncii sau, dupa caz, potrivit legislatiei muncii urmatoarele fapte:

a) nerespectarea termenelor de solutionare a petitiilor, prevazute in prezenta ordonanta;

b) interventiile sau staruintele pentru rezolvarea unor petitii in afara cadrului legal;

c) primirea direct de la petitionar a unei petitii, in vederea rezolvarii, fara sa fie inregistrata si fara sa fie repartizata de seful compartimentului de specialitate.

Art. 121. Circuitul Documentelor in institutie se face astfel:

a) documentele vor fii primite de Registratura unde se va da numar de intrare in institutie:

b) Registratura va inainta actele la Secretariat Director, unde se vor inregistra de intrare, iar dupa primirea rezolutiei se vor inregistra de iesire si unde au fost repartizate, dupa care se vor inapoia la registratura in vederea distribuirii ca urmare a rezolutiei:

c) Registratura va inainta actele conform rezolutiei directorului catre directori adjuncti / sef serviciu/ birou / sectie / compartiment (dupa caz) care se vor inregistra de intrare, iar in urma rezolutiei data, de iesire si unde au fost repartizate, dupa care se vor inapoia la registratura in vederea distribuirii ca urmare a rezolutiei.

- d) Registratura va inainta actele conform rezolutiei date, catre sefii de serviciu / birou / sectie / compartiment care vor inregistra de intrare petitiile, le vor repartiza spre solutionare angajatilor din subordine, iar dupa solutionare le vor inregistra de iesire si le vor inapoia registraturii in vederea expedierii raspunsului catre petenti.
- e) Intre serviciile/ birourile/ sectiile/ compartimentele institutiei actele circula prin registratura cu numar de inregistrare, semnate de seful de serviciu / birou / sectie / compartiment, de persoana care a redactat documentul si de directorul adjunct acolo unde este cazul.
- f) Toate serviciile institutiei / birourile / sectiile /compartimentele vor avea stampila de intrare/iesire documente cu antetul serviciului / biroului/ sectiei/ compartimentului, care se va aplica pe toate documentele intrare spre solutionare, care vor fi comandate si distribuite tuturor structurilor organizatorice prin grija Serviciul Administrare, Dotari Proprii, Utilitati, Functionare Interna si Afisaj.

VII. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 122. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Administrației Strazilor, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 123. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al angajatorului și se înregistrează la secretariat/Registratură.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării angajatorului, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune

aprobării reprezentantului legal al angajatorului.

(4) Reprezentantul legal al angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 124. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 125. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) În situațiile în care apar divergențe în legătură cu executarea prevederilor contractelor colective, unitățile și sindicatele vor încerca soluționarea acestora mai întâi în comisiile paritare la nivel de unitate, iar pentru rezolvarea problemelor rămase în divergență se vor putea adresa comisiei paritare la nivel de ramură.

(4) Condițiile declanșării conflictelor de interese, procedura concilierii, medierii și arbitrajului conflictelor de interese sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Condițiile declanșării conflictelor de drepturi și procedura soluționării acestora sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL ANGAJATORULUI

Art. 126. (1) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art. 127. Sunt interzise:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale angajatorului;
- d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
- e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acestuia, fără acordul scris al conducerii angajatorului;
- f) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al angajatorului;
- i) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;

- j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța institutiei, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii institutiei;
- m) folosirea în scopuri personale a autovehiculelor institutiei, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- n) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările ulterioare. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită pătrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- o) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- p) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul institutiei a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii institutiei ;
- q) propaganda partizană unui curent sau partid politic.
- r) Refuzul nejustificat de primire a documentelor legal emise de către angajator (dispoziții, acte aditionale, etc.)

Art. 128. (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(2) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în *Regulamentul intern* sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

IX. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 129. (1) Sanctiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

X. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art. 130. (1) Ca urmare a sesizării conducerii Administrației Strazilor cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, *Regulamentului intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor și dispozițiilor legale ale Directorului Administrației Strazilor sau persoana împuternicită de acesta va dispune efectuarea cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune, cu excepția avertismentului scris, prevăzută la art. 248, alin.1, lit.a din Legea 53/2003 – Codul Muncii, nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să

realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prealabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prealabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile persoanei/comisiei împuternicite de către Director să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de proces-verbale.

Art. 131. (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

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

Art. 132. (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Reguli referitoare la procedura disciplinară pentru personalul contractual

Art. 133. (1) Pentru cercetarea administrativă a salariaților încadrați cu contract individual de muncă, care au mai mult de trei zile de absențe nemotivate consecutive, seful ierarhic întocmește un referat prin care sesizează Directorul instituției

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

(3) Urmare a acesteia directorul instituției numește prin dispoziție o Comisie de cercetare disciplinară.

(4) Comisia astfel înființată, are obligația efectuării tuturor actelor premergătoare unei cercetări disciplinare.

(5) În urma cercetării disciplinare, directorul aplică sancțiunea disciplinară în baza propunerii Comisiei.

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

Art. 134. (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare, ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă, în cadrul Administrației Strazilor, directorul numește o Comisie de cercetare disciplinară, pentru fiecare cauză în parte.

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

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

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

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

CAPITOLUL XI

Privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice

Art. 135.(1) Codul de conduită a personalului din autoritățile și instituțiile publice, denumit în continuare cod de conduită, reglementează normele de conduită profesională a personalului contractual.

(2) Normele de conduită profesională prevăzute de codul de conduită sunt obligatorii pentru personalul contractual din cadrul autorităților și instituțiilor publice, încadrat în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările ulterioare, cu excepția persoanelor alese sau numite politic.

Art. 136.(1) Personalul contractual are obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice, în limitele atribuțiilor stabilite prin fișa postului.

(2) În exercitarea funcției personalul contractual are obligația de a avea un comportament profesionist, precum și de a asigura, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea publicului în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art. 137.(1) Angajații contractuali au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Personalul contractual trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor deținute.

Art. 138.(1) Personalul contractual are obligația de a apăra cu loialitate prestigiul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea,

precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia.

(2)Angajaților contractuali le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea sau instituția publică în care își desfășoară activitatea are calitatea de parte, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor funcționari publici sau angajați contractuali, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;

e) să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(3)Prevederile alin. (2) lit. a)-d) se aplică și după încetarea raportului de muncă, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4)Prevederile codului de conduită nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a personalului contractual de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art. 139.(1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu angajații contractuali au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.

(2)În activitatea lor angajații contractuali au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale.

(3)În exprimarea opiniilor, personalul contractual trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art. 140.(1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către persoanele desemnate în acest sens de conducătorul autorității sau instituției publice, în condițiile legii.

(2)Angajații contractuali desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul autorității ori instituției publice în care își desfășoară activitatea sau mandatul dat de demnitarul în cabinetul căruia sunt încadrați.

(3)În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, angajații contractuali pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al autorității ori instituției publice în cadrul căreia își desfășoară activitatea.

Art. 141. În exercitarea funcției deținute, personalului contractual îi este interzis:

- a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- c) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
- d)să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art. 142. În considerarea funcției pe care o deține, personalul contractual are obligația de a nu permite utilizarea numelui sau a imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

Art. 143. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2)Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- a) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 144. (1) În relațiile cu personalul contractual și funcționarii publici din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și cu persoanele fizice sau juridice, angajații contractuali sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Personalul contractual are obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și ale persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- d) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- e) dezvăluirea aspectelor vieții private;
- f) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Personalul contractual trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Personalul contractual are obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorității publice, prin:

- c) promovarea unor soluții coerente, conform principiului tratamentului nediferențiat, raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- d) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte.

Art. 145. (1) Personalul contractual care reprezintă autoritatea sau instituția publică în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional are obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, angajații contractuali au obligația de a nu exprima opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările în afara țării, personalul contractual este obligat să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și să respecte legile și obiceiurile țării gazdă.

Art. 146. Angajații contractuali nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice 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. 147. (1) În procesul de luare a deciziilor angajații contractuali au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Angajații contractuali au obligația de a nu promite luarea unei decizii de către autoritatea sau instituția publică, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art. 148.(1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor de conducere, angajații contractuali au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru personalul contractual din subordine.

(2) Personalul contractual de conducere are obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propune ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Personalul contractual de conducere are obligația de a nu favoriza sau defavoriza accesul ori promovarea în funcțiile contractuale pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile prevăzute la art. 3.

Art. 149. (1) Personalul contractual are obligația de a nu folosi atribuțiile funcției deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, personalul contractual nu poate urmări obținerea de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Angajații contractuali au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură, din cadrul instituției sau din afara acesteia, în considerarea funcției pe care o dețin.

(4) Angajații contractuali au obligația de a nu impune altor angajați contractuali sau funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu le sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art. 150. (1) Personalul contractual este obligat să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ-teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Personalul contractual are obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând autorității sau instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute.

(3) Personalul contractual trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care îi revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Personalului contractual care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice îi este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica autorității sau a instituției publice pentru realizarea acestora.

Art. 151. (1) Orice angajat contractual poate achiziționa un bun aflat în proprietatea privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

- a) când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
- b) când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
- c) când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Angajaților contractuali le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

(4) Prevederile alin. (1)-(3) se aplică în mod corespunzător și în cazul realizării tranzacțiilor prin interpus sau în situația conflictului de interese.

Art.152. (1) Încălcarea dispozițiilor prezentului cod de conduită atrage răspunderea disciplinară a personalului contractual, în condițiile legii.

(2) Organele cu atribuții disciplinare au competența de a cerceta încălcarea prevederilor codului de conduită și de a propune aplicarea sancțiunilor disciplinare în condițiile Legii nr.53/2003, cu modificările ulterioare.

(3) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organele de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(4) Personalul contractual răspunde patrimonial, potrivit legii, în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL XII

Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Art. 153. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul instituției funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul instituției;
- d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității instituției.

XIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 154. (1) Prezentul *Regulament intern* are la bază prevederile legislației în vigoare.

(2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.

Art. 155. Prezentul regulament se afișează la sediu! instituției. Totodată, acesta se transmite tuturor serviciilor din structura organizatorică a Administrației Strazilor București pentru a fi adus la cunoștința întregului personal al acestora.

Art. 156. (1) Personalul de conducere din cadrul Administrației Strazilor București are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

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

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

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

Art. 157. (1) Procesul verbal se va întocmi în două exemplare:

- a) un exemplar la Serviciul Resurselor Umane
- b) un exemplar la Serviciul Juridic Contencios

(2) Procesul verbal de instruire va primi număr, în continuare, din dosarul cu procese verbale de instruire.

Art. 158. Orice modificare ce intervine în conținutul prezentului regulament va fi comunicată salariaților, pe bază de semnătură, potrivit procedurii de informare.

Art. 159. (1) Orice salariat al Administrației Strazilor București poate ataca dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art. 160. Prezentul Regulament Intern al Administrației Strazilor București intră în vigoare la data publicării /afișării acestuia și devine obligatoriu pentru toți salariații Administrației Strazilor București din momentul aducerii sale la cunoștință, pe bază de semnătură.

Art. 162. Încălcarea prevederilor prezentului regulament constituie abatere disciplinară și atragere răspunderea disciplinară.

Art. 163. (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior.

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

Art. 164. Orice dispoziție contrară prezentului Regulament se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

Art. 165. (1) *Regulamentul intern* va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele institutiei o impun.

(2) Propunerile de modificare și completare vor fi prezentate reprezentanților Sindicatelor din cadrul Administrației Strazilor.

(3) Dacă modificările sunt substanțiale, *Regulamentul intern* va fi revizuit, dându-se textelor o nouă numerotare.

Regulamentul Intern se publica și pe site-ul oficial al Administrației Strazilor București.