



# SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

Anexă la Dispoziția Primarului Sectorului 5 nr. 3430/02.11.2023

## REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ al aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**ART. 1 (1)** Prezentul Regulament de Ordine Interioara se aplică tuturor salariaților, atât contractuali, cât și funcționari publici, din cadrul aparatului de Specialitate al Primarului Sectorului 5, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Prezentul Regulament respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ.

**ART. 2 (1)** Relațiile de muncă impun, în toate sferile de activitate respectarea cu strictețe a ordinii și a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

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

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

**ART. 3** Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu instituția.

### CAPITOLUL II OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

**ART. 4** Conducerea instituției este asigurată de Primarul Sectorului 5, Viceprimari, aleși în condițiile legii și de către Administratorul Public ;

**ART. 5** Primarul Sectorului 5, în calitatea sa de conducător al administrației publice locale și al aparatului de specialitate asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției și ale legilor țării, ale decretelor Președintelui României, ale hotărârilor Guvernului, ale administrației publice centrale, ale hotărârilor Consiliului Local al Sectorului 5.

**ART. 6 (1)** Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru :



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii;
- asigurarea unui control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele;
- îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă;
- organizarea și asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă, conform prevederilor legale.

### (2) Conducerea instituției este obligată:

- să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare a lor;
- să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legile în vigoare, inclusiv din contractual / raportul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție; drepturile salariale legale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări;
- să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor;
- să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției;
- să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;
- să asigure egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;
- să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

### ART. 7 Conducerea instituției va asigura:

- crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico - științific, de noile cerințe manageriale;
- stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu.

### ART. 8 Conducerea instituției va lua măsuri pentru:

- folosirea rațională a forței de muncă , în vederea realizării sarcinilor ce îi revin;
- întocmirea, completarea și eliberarea adeverintelor de salariat si de venit;
- punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- efectuarea instructajului introductiv general și a instructajului PSI la locul de muncă, potrivit legislației în vigoare;
- eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea funcției și a locului de muncă.

### CAPITOLUL III

#### OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ

**ART. 9** Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

- Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea funcției;
- Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției;
- Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, sau să accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin, sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să își fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună - credință;
- Deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

**ART. 10 (1)** Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 au datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției, din Regulamentul de Ordine Interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii.





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

(2) Salariații instituției au îndatorirea de a informa autoritatea sau instituția publică, în mod corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege.

**ART. 11 (1)** Salariații au 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 autorității publice.

(2) În exercitarea funcției, salariații au 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 instituției.

**ART. 12 (1)** Salariații 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) Salariații trebuie să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorată naturii funcțiilor publice deținute, să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.

(3) La numirea, precum și la eliberarea din funcție, angajații care sunt funcționari publici sunt obligați să prezinte, în condițiile legii, conducătorului instituției, declarația de avere și de interese.

**ART. 13 (1)** Salariații au obligația de a apăra în mod loial 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) Salariații au obligația să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici și instituțiile, cu reprezentanții firmelor, instituțiilor sau organizațiilor cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului în țară sau în străinătate.

(3) Salariații au obligația să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții, să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă (în cazul în care se impune, este indicată ținuta business).

(4) Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau substanțe psihotrope în timpul programului de lucru sau în sediul instituției.

**ART. 14 (1)** Salariaților le este interzis:

- să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea instituției, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
- să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care autoritatea administrației publice locale are calitate de parte;
- să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- să dezvăluie secretul de stat, secretul de serviciu precum și faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public;
- să dezvăluie informațiile la care are acces în exercitarea funcției, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției ori ale unor salariați, precum și ale persoanelor fizice sau juridice;
- să acorde asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorității locale;
- să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu, prin întrebuintarea unor expresii jignitoare, dezvăluirea unor aspecte ale vieții private, formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Prevederile alin. (1), pct. 1 - 4, se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de 2 ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(3) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau reamiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul primarului.

(4) Prevederile prezentelor reglementări nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a salariaților de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii, sau ca o derogare de la dreptul salariatului de a face sesizări în baza Legii nr. 571 / 2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

**ART. 15 (1)** În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, salariații au obligația de a respecta demnitatea funcției deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituției.

(2) În activitatea lor, salariații au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, salariații trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

(3) Salariații au obligația să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

**ART. 16 (1)** Salariații au obligația să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.

(2) În exercitarea funcției publice, salariaților le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
- să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;
- să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

**ART. 17** În considerarea funcției deținute, salariaților le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale.

**ART. 18 (1)** În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției, prin:

- întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- formularea unor sesizări sau plângeri caomnioase;
- prin dicrimnare directă, indirectă, hârțuire, hârțuire sexuală, discriminare multiplă.

**ART. 19 (1)** Salariații desemnați să participe în activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducerea instituției.

(2) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, salariații pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctual de vedere oficial al autorității locale.

**ART. 20** Salariații nu trebuie să solicite ori să accepte cadouri, favoruri, servicii, 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 deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

**ART. 21 (1)** În procesul de luare a deciziilor, salariații au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

(2) Salariaților le este interzis să promită luarea unor decizii de către instituție sau de către Consiliul Local al Sectorului 5, de către funcționarii publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

**ART. 22** Relația cu mijloacele de informare în masă se asigură de către primar, sau, cu acceptul acestuia, de către viceprimar și de către salariații desemnați în acest sens de primar din cadrul departamentelor de specialitate.

**ART. 23 (1)** În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, salariații au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

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

**ART. 24 (1)** Este interzisă folosirea de către salariați, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției deținute.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, salariaților le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii material sau morale altor persoane.

(3) Salariaților le este interzis să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

**ART. 25 (1)** Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a comunei, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar.

(2) Salariații au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute, să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient, să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate.

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

**ART. 26 (1)** Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:

a) Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris, motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției;

- b) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează, în termenele stabilite de conducătorul compartimentului;
- c) Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele sau documentațiile înregistrate în scris la instituție. Salariații care au responsabilități stabilite în fișele de post, răspund moral, material, contravențional sau penal, după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea răspunsurilor la documentele înregistrate în scris la instituție și transmise spre analiză și soluționare compartimentului abilitat;
- d) Să respecte întocmai programul de lucru stabilit. Să folosească integral și cu maximă eficiență timpul de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu în termen și în condiții de eficiență maximă;
- e) Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor;
- f) Să participe la programele de pregătire profesională, conform Regulamentului și programului de pregătire stabilit și aprobat de conducerea instituției;
- i) Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;
- j) Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări sau în orice alte situații asemănătoare;
- k) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate în instituție;
- l) Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu, fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorepunzătoare sau a neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară;
- m) Să întocmească la termenele stabilite de regulamentele specifice raportările activităților pentru promovarea sau publicarea lor;
- n) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu, obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitatea informațiilor și a documentelor cu care intră în legătură în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- o) Conlucrare între compartimente;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

p) Ținuta la locul de muncă trebuie să fie una decentă . Orice persoana are obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută cuviincioasă. Pentru tot personalul din aparatul de lucru reamintim că locul de muncă trebuie să fie un spațiu al decenței și al bunului-gust, al respectului față de interlocutorii și cetățenii noștri. Felul în care ne prezentăm și acționăm la serviciu în fiecare zi trebuie să respecte etica și profesionalism, valori ce se regăsesc în misiunea noastră față de comunitatea din care facem parte .

Menționăm că una dintre obligațiile de serviciu atât ale funcționarilor publici cât și ale personalului contractual o reprezintă ținuta . Felul în care vă îmbrăcați exprimă atitudinea pe care o aveți față de relația cu cei din jur. Dacă aveți o atitudine decentă, trebuie să optați pentru o ținută decentă .

Astfel ținuta trebuie să fie sobră, decentă, curată și adecvată, care să nu fie considerată neglijentă sau o etalare a opulenței, asigurând o imagine corespunzătoare în raport cu cetățenii și cu instituția pe care o reprezintă .

De asemenea, șefii structurilor / Direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 5, vor urmări respectarea acestei obligații de către funcționarii publici precum și de către personalul contractual din subordine .

r) În curtea interioară a Primăriei Sectorului 5 s-a amenajat un loc pentru fumat și toți angajații trebuie să respecte acest punct. Fumatul într-un alt loc este strict interzis.

s) Accesul în curtea interioară cu autovehicule proprietate personală este strict interzis. Au acces doar mașinile de serviciu;

t) Accesul persoanelor străine în incinta Primăriei Sectorului 5 este strict interzis. Orice persoană care nu lucrează la Primăria Sectorului 5 are obligația de a anunța persoana din cadrul instituției și să aștepte la parterul clădirii .

Pentru asigurarea securității prelucrării datelor cu caracter personal și a prevenirii prelucrărilor care încalcă prevederile legale, salariații au următoarele obligații:

- Să cunoască legislația din domeniul protecției datelor cu caracter personal și să prelucreze datele cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul nr. 679/2016 și legislația în vigoare și în limitele de autorizare stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare și procedurile interne;
- Să prelucreze datele cu caracter personal numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului și să cunoască activitățile din fișa postului ce presupun prelucrări de date cu caracter personal;
- Să cunoască și să respecte temeiul legal al prelucrărilor de date cu caracter personal, respectiv:

- temeiul legislativ;
- prelucrare cu consimțământul persoanei vizate;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- prelucrare necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau face demersuri la cererea persoanei vizate înainte de încheierea unui contract;
- prelucrare necesară îndeplinirii unei obligații legale ce îi revine operatorului;
- prelucrare necesară pentru a proteja interesele vitale ale persoanei vizate sau ale altei persoane fizice;
- prelucrare necesară pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul;
- Să cunoască și să respecte drepturile persoanelor vizate în privința prelucrării datelor cu caracter personal;
- Să cunoască destinatarii legali ai datelor cu caracter personal și să asigure transmiterea lor (a datelor cu caracter personal) într-un mod securizat (conform procedurilor și măsurilor organizatorice și tehnice aprobate);
- Să își însușească și să respecte toate măsurile tehnice și organizatorice procedurate pentru securitatea prelucrării datelor cu caracter personal (implementate de instituție), respectiv: de a executa prelucrări de date cu caracter personal într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva modificării, pierderii, distrugerii sau deteriorării accidentale, a dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unor rețele, precum și împotriva oricărei forme de prelucrare ilegală prin respectarea măsurilor tehnice sau organizatorice corespunzătoare activității ("integritate și confidențialitate").
- Se interzice prelucrarea de date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau de date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
- Să respecte principiile de prelucrare a datelor cu caracter personal: prelucrări legale, echitabile, transparente față de persoana vizată, în scopuri determinate, explicate și legitime, adecvate, relevante și limitate la necesar, exacte și actualizate, integre și disponibile (păstrate într-o formă ce permite identificarea persoanelor vizate).
- Să informeze în cel mai scurt timp posibil angajatorul (operatorul) și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal:
  - Dacă se schimbă cadrul legislativ și/sau fluxurile de activitate în vederea actualizării registrului prelucrărilor de date cu caracter personal;
  - Dacă apar alerte de securitate sau încălcări ale măsurilor de protecție organizatorice sau tehnice, situații de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează (orice formă de incident de securitate);
  - În cazul în care primește sau sesizează solicitări de divulgare de date;
  - Dacă apar amenințări, vulnerabilități, riscuri noi în prelucrarea de date cu caracter personal;





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- Să consulte responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal în redactarea documentelor cadrul în relația cu terții, relație ce presupune accesul sau trimiterea de documente ce conțin date cu caracter personal, pentru stabilirea de protocoale cadru de responsabilitate;
- Să folosească doar adresele de e-mail de serviciu în corespondența electronică avizată cu terții;
- Să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor stocate în bazele de date și a codurilor de acces la acestea. Se interzice folosirea de către salariați a altor programe informatice decât cele cu licență puse la dispoziție de către personalul autorizat de conducerea instituției;

(2) Salariatul are obligația de a păstra confidențialitatea datelor personale pe care le prelucreează pe toată durata contractului individual de muncă/raportului de serviciu și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

(3) Nerespectarea de către salariați a acestor obligații constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a salariatului vinovat.

### CAPITOLUL IV

#### DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI

**ART. 27** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea instituției și programul de lucru al acestuia;
2. să stabilească Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare, fișa posturilor și sarcinile de serviciu;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
4. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament;
6. să acorde calificativele în fișele de apreciere anuale, în conformitate cu prevederile legale;
7. să aprobe participarea salariaților la programele de perfecționare profesională, care se realizează în baza unui Regulament de perfecționare profesională a funcționarilor publici din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5.

### CAPITOLUL V

#### DREPTURILE SALARIAȚILOR

**ART. 28 (1)** Salariații au în principal următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în munca;
- f) dreptul la securitate și sănătate în munca;
- 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 munca și a mediului de munca;
- 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 .

(2) Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în prevederile legale în vigoare, respectiv în contractele colective de muncă.

### CAPITOLUL VI

#### TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE

**ART. 29 (1)** Programul de lucru al salariaților din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 5 este de 40 ore pe săptămână, astfel:

- de la 8.00 la 16.30, de luni până joi și vineri 8.00-14.00 .

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități, sub aspectul relațiilor cu publicul.

(3) Timpul de repaus săptămânal este sâmbăta și duminica.

(4) La cabinetele demnitarilor, programul de lucru este individualizat pentru toți salariații, conform art.118 din Legea nr.53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, individualizare stabilită de comun acord de părți. Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă. 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 .

**ART. 30** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

**ART. 31 (1)** Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Direcției de Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimente, birouri, servicii și direcții, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității, cât și satisfacerea intereselor salariaților.

(2) Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Primarul poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

(3) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(4) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Serviciul Financiar – Contabilitate.

(5) Durata concediului de odihnă este de 21 / 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă.

(6) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat, concediul de odihnă, cu acordul persoanei în cauză, este acordat obligatoriu de către conducerea instituției în primul trimestru.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă, de serviciu al salariatului;

(8) Se acordă concediu de odihnă suplimentar de 5 zile lucrătoare:

a) persoanelor cu grad de handicap;

b) tuturor salariaților din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5 care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare.

**ART. 32 (1)** Evidența prezenței la program se ține pe bază de condica de prezenta. Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență aflată în cadrul fiecărui departament în parte.

(2) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun, se pot efectua ore suplimentare, conform legii, iar evidența acestora se ține într-un registru, pe fiecare compartiment care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orele prestate suplimentar peste programul de muncă pot fi compensate cu timp liber corespunzător sau plătite conform legislației în vigoare.

(3) Evidența deplasărilor pe teren ale angajaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la fiecare departament unde activitatea presupune deplasare în teren.

(4) Pontajul de prezență lunar și al orelor suplimentare se depune la Direcția de Resurse Umane până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

**ART. 33** În cazul în care salariatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic superior și Direcția de Resurse Umane în timp de 24 de ore de la data ivirii situației și să prezinte certificatul medical, vizat de către medicul de familie, până cel mai târziu în data de 5 ale lunii următoare. În caz contrar, plata pentru perioada cât salariatul a fost în concediu medical nu se va efectua, iar acesta va fi pontat ca și nemotivat .

**ART. 34** Sunt zile nelucrătoare zilele de sărbători legale, stabilite conform legii.

**ART. 35** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) căsătoria unui copil - 3 zile;
- c) nașterea unui copil - 3 zile la care se adaugă încă 10 zile concediul paternal plus 5 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;
- d) decesul soțului, sau al unei rude ori afin până la gradul III inclusiv - 3 zile;
- e) donatori de sânge - 1 zi
- f) control medical anual – o zi;
- g) concediul de îngrijitor - 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului pentru îngrijirea unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave ;
- h) salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului, absențarea de la locul de muncă nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic ;

## CAPITOLUL VII

### STIMULENTE ÎN MUNCĂ

**ART. 36** (1) Salariații instituției, care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

- aprecierea verbală sau în scris din partea conducerii;
- avansarea în trepte grade, funcții superioare etc.

(2) Avansarea în trepte, grade, funcții se realizează prin examen respectiv concurs după caz la propunerea șefilor de compartimente, cu respectarea legislației în domeniu.





**SECTORUL 5**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

(3) Indiferent de modalitatea recompensei acordate, Dispozițiile Primarului sunt vizate de către Secretarul Primăriei Sectorului 5.

**CAPITOLUL VIII**

**COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

**ART. 37 (1)** Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și de prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**ART. 38** Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;
2. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absențe nemotivate de la serviciu;
4. nerespectarea în mod repetat a programului de muncă;
5. intervenția sau stăruința pentru rezolvarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
7. manifestări care aduc atingere prestigiului instituției;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nejustificat de a îndeplini atribuțiile de serviciu sau alte sarcini încredințate de conducătorul compartimentului sau a instituției;
10. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții;
11. comportamentul necorespunzător, agresarea verbală sau fizică a colegilor de serviciu, a șefilor ierarhici superiori sau a cetățenilor din instituție;
12. consumul de alcool sau substanțe halucinogene în timpul programului de lucru.
13. nerespectarea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Interioară.

**ART. 39 (1)** Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora.

(2) În cadrul instituției funcționează Comisia de disciplină, constituită conform Dispoziției primarului, în baza Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

administrativ, care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

(3) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a) prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c) celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d) contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f) legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

(4) Atribuțiile comisiei de disciplină sunt:

- a) administrative;
- b) funcționale.

(5) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

- a) alege președintele comisiei de disciplină;
- b) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;
- c) întocmește procese-verbale;
- d) întocmește rapoarte;
- e) întocmește orice alte înscrisuri.

(6) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

- a) efectuează procedura de cercetare administrativă a faptei sesizate ca abatere disciplinară;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

b) propune sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propune clasarea sesizării conform Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu votul majorității membrilor comisiei;

c) propune menținerea sau anularea sancțiunii disciplinare mustrarea, în cazul în care aceasta a fost contestată la conducătorul autorității.

**ART. 40 (1)** Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consider vătămată prin fapta unui funcționar public.

(2) Sesizarea se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b) numele și prenumele funcționarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e) adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f) data;
- g) semnătura.

(3) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(4) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(5) Sesizarea se depune la Registratura autorității. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(6) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

(7) Președintele comisiei de disciplină va fixa cu celeritate termenul primei ședințe a comisiei de disciplină și va dispune, prin adresă, convocarea membrilor.

**ART. 41 (1)** Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- a) muștrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în grade de salarizare, sau după caz de promovare în funcția publică pe o perioadă de 1 – 3 ani;
- d) trecerea într-o funcție publică inferioară cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- e) destituirea din funcția publică.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către un salariat în regim contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pe o perioadă maximă de 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător, pe o perioadă de maxim 60 zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- e) reducerea salariului de bază și / sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) amenzile disciplinare sunt interzise.

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

**ART. 42 (1)** Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportarea necorespunzătoare în relațiile cu salariații din instituție și petiționarii precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, atrage sancționarea persoanei încadrate vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art. 41. din prezentul regulament.

(2) Nerespectarea măsurilor organizatorice și tehnice de protecție a datelor cu caracter personal (divulgarea nepermisă, prelucrarea fără temei sustenabil permis de Regulamentul nr. 679/2016 (regulamentul general privind protecția datelor), transmiterea datelor cu caracter personal fără măsuri de securitate, efectuarea de acțiuni ce duc la afectarea confidențialității, integrității și disponibilității datelor cu caracter personal față de care execută operațiuni de prelucrare).

(3) Ascunderea/tănuirea sau amânarea informării angajatorului și responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal asupra încălcărilor de securitate a datelor cu caracter personal sau a schimbărilor legislative.





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

**ART. 43 (1)** La individualizarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 41, pct.(1), alin. b) – e) se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină, iar cea de la pct.(1), alin a) se aplică de primar, la propunerea directă a șefului de compartiment. Sancțiunile disciplinare de la art. 41, pct. (2), se aplică de primar, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Actul administrativ de sancționare conform prevederilor art. 41, pct. (1) se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunică salariatului sancționat, în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa Agenției Naționale a Funcționarilor Publici sau instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare.

(5) Decizia de sancționare conform prevederilor art 41, pct. (2), se emite de conducătorul autorității numai după efectuarea cercetării de către persona împuternicită de către acesta. Decizia se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Dispoziția de sancționare poate fi contestată în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării la instanțele judecătorești.

(6) Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat, sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

(7) Salariaților funcționari publici li se aplică prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, respectiv salariaților personal contractual li se aplică prevederile Legii nr.53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

**ART. 44 (1)** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților funcționari publici se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – mustrare scrisă;
- b) în termen de 1 an de la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, sancțiunile de la art. 41 pct. (1), lit. b) – d);
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “ destituirea din funcția publică “ ;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare de la art. 41, pct. (1), lit a) și b) se constată prin dispoziție a primarului.

**ART. 45 (1)** Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenției și de aplicare a sancțiunii, salariații se pot adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripție își are sediul instituția publică în care este numit salariatul sancționat.

**ART. 46** Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

**ART. 47 (1)** Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 46 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către primar a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

(5) Ratele nu pot fi mai mari de o treime din salariul lunar net, fără a putea depăși împreună cu celelalte rețineri pe care le-ar avea cel în cauză, jumătate din salariul respectiv.

(6) În cazul în care contractul de muncă, raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

**ART. 48 (1)** Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, primarul va lua măsura de suspendare a salariatului funcționar public respectiv cel salariat în regim contractual conform legislației aplicabile în fiecare situație.

**ART. 49** Modificarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici de execuție și funcționarilor publici de conducere are loc prin:

- a) delegare;
- b) detașare;
- c) transfer;
- d) mutarea în cadrul altui compartiment sau altei structuri fără personalitate juridică a autorității sau instituției publice;
- e) exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere.

**ART. 50 (1)** Delegarea se dispune în interesul autorității pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice într-un an.

(2) Salariatul funcționarul public poate refuza delegarea dacă se afla în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;
- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată delegarea.

(3) Delegarea pe o perioadă mai mare de 60 de zile calendaristice în cursul unui an calendaristic se poate dispune numai cu acordul scris al salariatului.

(4) Pe timpul delegării salariatul își păstrează funcția publică și salariul, iar autoritatea care îl delege este obligată să suporte costul integral al transportului, cazării și al indemnizației de delegare.

**ART. 51 (1)** Detașarea se dispune în interesul autorității pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni numai cu acordul său scris.

(2) Detașarea se poate dispune dacă pregătirea profesională a salariatului corespunde atribuțiilor și responsabilităților funcției publice, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al acestuia. Salariatul poate fi detașat pe o funcție publică inferioară, numai cu acordul său scris.

(3) Salariatul poate refuza detașarea dacă se află în una dintre următoarele situații:

- a) graviditate;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- b) își crește singur copilul minor;
- c) starea sănătății, dovedită cu certificat medical, face contraindicată detașarea;
- d) detașarea se face într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare;
- e) este singurul întreținător de familie;
- f) motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

(4) Pe perioada detașării funcționarul public își păstrează funcția publică și salariul.

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate autoritatea beneficiară este obligată să-i suporte costul integral al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

**ART. 52 (1)** Transferul poate avea loc după cum urmează:

- a) în interesul serviciului;
- b) la cererea salariatului.

(2) Transferul se poate face într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.

(3) Transferul în interesul serviciului se poate face numai cu acordul scris al salariatului transferat. În cazul transferului în interesul serviciului în altă localitate, salariatul transferat are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net calculat la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă, la acoperirea tuturor cheltuielilor de transport și la un concediu plătit de 5 zile.

Plata acestor drepturi se suportă de către autoritatea la care se face transferul, în termen de cel mult 15 zile de la data aprobării transferului, dacă respectivul salariat depune o cerere în acest sens.

(4) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică de aceeași categorie, clasa și grad profesional cu funcția publică deținută de salariat sau într-o funcție publică de nivel inferior.

(5) În cazul funcționarilor publici de conducere transferul se poate realiza pe funcții publice de conducere ale căror atribuții sunt similare cu atribuțiile funcției publice de pe care se efectuează transferul.

(6) Autoritatea asigură publicitatea funcțiilor publice vacante care pot fi ocupate prin transfer la cerere. În situația în care doi sau mai mulți funcționari publici solicită ocuparea unei funcții publice vacante prin transfer la cerere, selecția se face pe bază de interviu.

**ART. 53 (1)** Mutarea în cadrul altui compartiment al autorității poate fi definitivă sau temporară.





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

(2) Mutarea definitivă în cadrul altui compartiment poate avea loc în următoarele situații:

- a) când se dispune de către conducătorul autorității în care își desfășoară activitatea salariatul, pe o funcție publică vacantă de aceeași categorie, clasă și grad profesional sau cu repartizarea postului corespunzător funcției publice deținute, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public și a salariului acestuia. În acest caz este necesar acordul scris al funcționarului public;
- b) la solicitarea justificată a salariatului, cu aprobarea conducătorului autorității, pe o funcție publică de aceeași categorie, clasă și grad profesional, cu respectarea pregătirii profesionale a funcționarului public;
- c) în alte situații prevăzute de dispozițiile legale.

(3) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, în interesul autorității, de către conducătorul autorității sau instituției publice, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.

(4) Mutarea temporară sau definitivă în cadrul altui compartiment poate fi solicitată de salariatului în cazul în care starea sănătății, dovedită cu certificat medical, nu îi mai permite desfășurarea activității în acel compartiment. Mutarea se poate face pe o funcție publică corespunzătoare, dacă salariatul în cauza este apt profesional să îndeplinească noile atribuții care îi revin.

**ART. 54 (1)** Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere se realizează prin promovarea temporară a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea acestei funcții publice și care nu are în cazierul administrativ sancțiuni disciplinare neradiate în condițiile prezentei legi.

(2) Dacă funcția publică este vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității în funcția publică, pe o perioadă de maximum 6 luni într-un an calendaristic, cu obligația înștiințării înainte cu cel puțin 10 zile a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pentru funcțiile publice din cadrul autorităților și instituțiilor publice din administrația publică locală. În situația în care Agenția Națională a Funcționarilor Publici constată că nu sunt îndeplinite condițiile legale privind exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere, dispune neefectuarea măsurii sau, după caz, încetarea acesteia.

(3) În mod excepțional, perioada prevăzută la alin. (2) poate fi prelungită cu maximum 3 luni, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, dacă autoritatea a organizat concurs de recrutare sau promovare și funcția publică nu a fost ocupată, în condițiile legii.

(4) Dacă funcția publică este temporar vacantă, măsura prevăzută la alin. (1) se dispune de către conducătorul unității cu respectarea prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

(5) Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care o exercită cu caracter temporar este mai mare, salariatul are dreptul la acest salariu.

**ART. 55 (1)** Raportul de serviciu se suspendă de drept atunci când salariatul funcționarul public se află în una dintre următoarele situații:

- a) este numit într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- b) este ales, într-o funcție de demnitate publică, pentru perioada respectivă;
- c) este desemnat să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții ale Uniunii Europene sau în alte organisme sau instituții de drept public internațional, ca reprezentant al autorității sau instituției publice sau al statului român, pentru perioada respectivă;
- d) îndeplinește serviciul militar la declararea mobilizării și a stării de război sau la instituirea stării de asediu;
- e) este arestat preventiv, se află în arest la domiciliu, precum și în cazul în care, față de acesta s-a dispus, în condițiile Legii nr. 135/2010 privind Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare, luarea măsurii controlului judiciar ori a măsurii controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică exercitarea raportului de serviciu;
- f) în caz de carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- i) concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- j) în caz de forță majoră;
- k) în cazul emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, cu excepția situației prevăzute la art. 517 alin. (1) lit. e) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- l) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni dintre cele prevăzute la art. 465 lit. h) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(2) Raportul de serviciu se suspendă la inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 513 alin. (1) lit. c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

(4) Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris, cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data când se solicită suspendarea, cu excepția participării la grevă, când cererea de suspendare se face cu 48 de ore înainte de declanșarea grevei.

**ART. 56 (1)** Încetarea raporturilor de serviciu ale salariaților funcționarilor publici se face prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică și are loc în următoarele condiții:

- a) de drept;
- b) prin acordul părților, consemnat în scris;
- c) prin eliberare din funcția publică;
- d) prin destituire din funcția publică;
- e) prin demisie.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

### (2) Raportul de serviciu încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă salariatul nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării profesiei sau funcției, ca măsura de siguranță ori ca pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioada determinată funcția publică;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

(3) Conducătorul autorității va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică salariatului în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea în condițiile legii, iar atribuțiile și personalul acesteia nu au fost preluate de o altă autoritate sau instituție publică;
- b) autoritatea sau instituția publică a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;
- c) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;
- d) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;
- e) pentru incompetență profesională, în cazul obținerii calificativului nesatisfăcător în urma derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale, respectiv necorespunzător, în condițiile prevăzute la art. 475 lit. b) din Ordonanța de Urgență a Guverului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- f) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzut (ă) de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guverului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- g) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;
- h) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității în condițiile art. 503 alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guverului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea acordă salariatului un preaviz de 30 de zile calendaristice.

În perioada de preaviz, conducătorul unității poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, pâna la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c), și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) și e), dacă nu există funcții publice vacante corespunzătoare în cadrul autorității aceasta va solicita sprijinul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(4) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.



**SECTORUL 5**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

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

- a) se modifică atribuțiile aferente unei funcții publice mai puțin de 50%;
- b) sunt reduse atribuțiile unui compartiment;
- c) este schimbată denumirea fără modificarea în proporție de peste 50% a atribuțiilor aferente funcției publice;
- d) este schimbată structura compartimentului.

(6) Aplicarea prevederilor alin. (4) se face cu respectarea următoarelor criterii:

- a) categoria, clasa și, după caz, gradul profesional ale funcționarului public;
- b) îndeplinirea criteriilor specifice stabilite pentru funcția publică;
- c) pregătirea profesională;
- d) să fi desfășurat activități similare.

(7) În cazul în care există mai mulți funcționari publici, se organizează examen de ocupare a postului respective.

(8) Reducerea unui post este justificată dacă atribuțiile aferente acestuia se modifică în proporție de peste 50% sau dacă sunt modificate condițiile specifice de ocupare a postului respectiv, referitoare la studii.

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

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

- a) pentru săvârșirea repetată a unor abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;
- b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 10 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate.

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

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



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

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

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

### PERSONALUL CONTRACTUAL

**ART. 57 (1)** Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

(2) Cu titlu de excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de Codul Muncii.

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

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(4) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului, personal contractual într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

(5) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.

**ART. 58 (1)** Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către salariat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afară locului său de muncă.

(2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile și se poate prelungi, cu acordul salariatului, cu cel mult 60 de zile.

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



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

**ART. 59 (1)** Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția angajatorului, la un alt angajator, în scopul executării unor lucrări în interesul acestuia. În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.

(2) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.

(3) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective ce impun prezența salariatului la angajatorul la care s-a dispus detașarea, cu acordul ambelor părți, din 6 în 6 luni.

(4) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de angajatorul sau numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

(5) 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.

(6) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul la care s-a dispus detașarea.

(7) 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.

(8) Angajatorul care detașează are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru ca angajatorul la care s-a dispus detașarea să își îndeplinească integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat.

(9) Dacă angajatorul la care s-a dispus detașarea nu își îndeplinește integral și la timp toate obligațiile față de salariatul detașat, acestea vor fi îndeplinite de angajatorul care a dispus detașarea.

(10) În cazul în care există divergență între cei doi angajatori sau nici unul dintre ei nu își îndeplinește obligațiile potrivit prevederilor alin. (6) și (7), salariatul detașat are dreptul de a reveni la locul său de muncă de la angajatorul care l-a detașat, de a se îndrepta împotriva oricăruia dintre cei doi angajatori și de a cere executarea silită a obligațiilor neîndeplinite.

(11) Angajatorul poate modifica temporar locul și felul muncii, fără consimțământul salariatului, și în cazul unor situații de forță majoră, cu titlu de sancțiune disciplinară sau ca măsură de protecție a salariatului, în cazurile și în condițiile prevăzute de prezentul cod.

**Art. 60 (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

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





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

(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.

(5) Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forța majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

(6) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă;

(7) Contractul individual de muncă poate fi suspendat în situația absențelor nemotivate ale salariatului.

(8) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) ca sancțiune disciplinară;
- c) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- d) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, în special pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- e) pe durata detașării.

(9) Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**ART. 61 (1)** Contractul individual de muncă poate înceta astfel:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(2) Încetarea de drept a contractului individual de muncă :

- a) la data decesului salariatului personal contractual;
- b) la data rămânirii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă, pensionare anticipată, pensionare anticipată parțială sau pensionare pentru invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânirii definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsura de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânării definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârstă cuprinsă între 15 și 16 ani.

**ART. 62 (1)** Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului.

(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

(3) Este interzisă concedierea salariaților:

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

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

(4) Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

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

b) pe durata concediului pentru carantină;

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

d) pe durata concediului de maternitate;

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

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

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

h) pe durata efectuării concediului de odihnă.

(5) Prevederile alin. (4) nu se aplică în cazul concedierii pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

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



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplina a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
- b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedura penală;
- c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiza medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
- d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.
- e) în cazul în care salariatul îndeplinește condițiile de vârstă standard și stagiul de cotizare și nu a solicitat pensionarea în condițiile legii.

(7) În cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d) din Codul Muncii, precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 lit. f) din Codul Muncii, angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicină a muncii.

(8) În situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (7), acesta are obligația de a solicita sprijinul Agenției Teritoriale de Ocupare a Forței de Muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și / sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii.

(9) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului, conform prevederilor alin. (8), pentru a-și manifesta în scris consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.

(10) În cazul în care salariatul nu își manifestă consimțământul în termenul prevăzut la alin. (9), precum și după notificarea cazului către Agenția Teritorială de Ocupare a Forței de Muncă conform alin. (8), angajatorul poate dispune concedierea salariatului.

(11) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive fără legătură cu persoana acestuia.

(12) Desființarea locului de muncă trebuie să fie efectivă și să aibă o cauză reală și serioasă.

(13) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă procedura concedierii fiind cea prevăzută de Codul Muncii.

**ART. 63 (1)** Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă, după împlinirea unui termen de preaviz.





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

(2) Refuzul angajatorului de a înregistra demisia da dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

(4) Termenul de preaviz este cel convenit de părți în contractul individual de muncă sau, după caz, cel prevăzut în contractele colective de muncă aplicabile și nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv de 30 de zile calendaristice pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

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

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

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

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

### CAPITOLUL X

#### REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR

**ART. 64** În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații:

1. să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii;
3. să stabilească pentru salariați reguli proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii;
4. să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
5. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc.;
6. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă;
7. să asigure, pe cheltuiala instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în acest domeniu;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

8. să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
9. să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice;
10. să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție;
11. să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor;
12. să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă.

**ART. 65 (1)** Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

**(2)** Este accident de muncă:

- accidentul suferit de salariați, practicanți, studenți, pe timpul activității în cadrul instituției;
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești;
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul primăriei, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.

**(3)** Accidentele vor fi raportate primarului în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili:

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul;
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate;
- persoanele răspunzătoare;
- sancțiunile aplicabile;
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

**ART. 66** Nerespectarea de către salariați și practicanți a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz, potrivit legii.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

### CAPITOLUL XI

#### COMISIA PARITARĂ

**ART. 67** În cadrul Primăriei Sectorului 5 funcționează Comisia Paritară, constituită în baza Dispoziției Primarului Sectorului 5, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii a salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. Principalele atribuții ale comisiei paritare sunt:

- a) propune periodic măsuri de îmbunătățire a activității autorității;
- b) analizează și avizează planul anual de perfecționare profesională, precum și orice măsură privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, în condițiile în care aceasta implică utilizarea fondurilor bugetare ale autorității;
- c) analizează și, dacă este cazul, formulează propuneri privind flexibilizarea programului de lucru al funcționarilor publici, pe care le supune spre aprobare conducerii autorității;
- d) participă, cu rol consultativ, la negocierea acordurilor colective de către autoritate cu sindicatul;
- e) urmărește permanent realizarea acordurilor colective încheiate între autoritatea și cu sindicat;
- f) întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea acestor acorduri pe care le comunică conducerii autorității și conducerii sindicatului;
- g) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

### CAPITOLUL XII

#### PREVEDERI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

**Art. 68 (1)** Legea nr. 202 / 2002 reglementează măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România.

**(2)** În sensul legii, prin egalitate de șanse între femei și bărbați se înțelege luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte după criteriul de sex se aplică în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, participării la decizie, precum și în alte domenii, reglementate prin legi specifice.

**(3)** Termenii și expresiile de mai jos, în sensul legii, au următoarele definiții:



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

[www.sector5.ro](http://www.sector5.ro)

E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

a) prin discriminare directă se înțelege situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

b) prin discriminare indirectă se înțelege situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care aceasta dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

c) prin hărțuire se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

d) prin hărțuire sexuală se înțelege situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea

demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

e) prin acțiuni pozitive se înțelege acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

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

g) prin discriminare bazată pe criteriul de sex se înțelege discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea;

h) prin discriminare multiplă se înțelege orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

(4) Constituie discriminare dispoziția de a discrimina o persoană pe baza criteriului de sex.

(5) Orice ordin de discriminare împotriva unor persoane pe criterii de sex este considerat discriminatoriu.

(6) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(7) Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea sau de hărțuirea sexuală a acesteia.

(8) Nu sunt considerate discriminări:





**SECTORUL 5**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- a) măsurile speciale prevăzute de lege pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b) acțiunile pozitive pentru protecția anumitor categorii de femei sau bărbați;
- c) o diferență de tratament bazată pe o caracteristică de sex când, datorită naturii activităților profesionale specifice avute în vedere sau a cadrului în care acestea se desfășoară, constituie o cerință profesională autentică și determinantă atât timp cât obiectivul e legitim și cerința proporțională.

(9) Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii la nivel de instituție. Instituția asigură egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă prin accesul nediscriminatoriu la:

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

(10) La nivelul instituției este interzis discriminarea de șanse și de tratament între salariați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă.

(11) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe salariați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(12) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către conducerea instituției 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 din sectorul public sau privat;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

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

(13) Este considerată discriminare orice dispoziție de a discrimina o persoană pe criteriu de sex.

(14) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcina sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentei legi.

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

(16) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (6) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și / sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(17) Concedierea nu poate fi dispusă pe durata în care:

- a) femeia salariată este gravidă sau se află în concediu de maternitate;
- b) salariatul se află în concediu de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap.

(18) Este exceptată de la aplicarea prevederilor alin. (17) concedierea pentru motive ce intervin ca urmare a reorganizării judiciare sau a falimentului angajatorului, în condițiile legii.

(19) La încetarea concediului de maternitate sau a concediului de creștere și îngrijire a copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, salariați / salariatul are dreptul de a se întoarce la ultimul loc de muncă sau la un loc de muncă echivalent,



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

având condiții de muncă echivalente și, de asemenea, de a beneficia de orice îmbunătățire a condițiilor de muncă la care ar fi avut dreptul în timpul absenței.

(20) Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

- 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 salariate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(21) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare

bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații:

- a) să prevadă în regulamentele interne ale unităților sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru salariații care încalcă demnitatea personală a altor salariați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, definite la art. 4 lit. a) - e) și la art. 11 din Legea nr. 202 / 2002;
- b) să asigure informarea tuturor salariaților cu privire la interzicerea hărțurii și a hărțurii sexuale la locul de muncă, inclusiv prin afișarea în locuri vizibile a prevederilor regulamentelor interne ale unităților pentru prevenirea oricărui act de discriminare bazat pe criteriul de sex;
- c) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

(22) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei salariate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus o plângere, în condițiile prevăzute la art. 39 alin. (2) din Legea nr. 202 / 2002, la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării legii și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legatură cu cauza.

(23) Prevederile se aplică în mod corespunzător și membrilor organizației sindicale sau reprezentanților salariaților care au competența să acorde sprijin în rezolvarea situației la locul de muncă potrivit art. 39 alin. (1) din Legea nr. 202 / 2002.

(24) Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

(25) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, inclusive ucenicia la locul de muncă, la perfecționare și, în general, la educația continuă.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

(26) Este interzisă orice formă de discriminare bazată pe criteriul de sex în ceea ce privește accesul femeilor și bărbaților la toate nivelurile de asistență medicală și la programele de prevenire a îmbolnăvirilor și de promovare a sănătății la nivel de instituție.

(27) Instituția asigură accesul la informațiile din sferele lor de activitate, în limitele legii, solicitanților, femei sau bărbați, fără discriminare.

(28) Informațiile distribuite de către instituție prin mass - media vor respecta egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați și nu vor conține, promova sau provoca nicio formă de discriminare bazată pe criteriul de sex.

(29) Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

(30) Instituția promovează și susține participarea echilibrată a femeilor și bărbaților la conducere și la decizie și adoptă măsurile necesare pentru asigurarea participării echilibrate a femeilor și bărbaților la conducere și decizie respective nominalizarea în diverse structuri lucrative, manageriale, consultative.

(31) Autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați

(32) La nivelul instituției se va constitui o comisie cu atribuții pentru asigurarea respectării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați la locul de muncă, comisie nominalizată de Sindicatul COLUMNA din cadrul instituției.

(33) Comisia va avea atribuții de primire și soluționare a sesizărilor depuse de salariați care se considera discriminați. În cazurile în care se constată că este justificat sesizarea persoanei vătămate are obligația de a sesiza comisia de disciplină constituită la nivelul de instituției în vederea aplicării sancțiunii disciplinare.

(34) Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

(35) Salariații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați pe baza criteriului de sex, să formuleze sesizări / reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul comisiei constituite la nivelul instituției pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(36) În cazul în care această sesizare / reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana salariată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte bazate pe criteriul de sex în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii nr. 202 / 2002, are dreptul atât să sesizeze Agenția Națională pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Bărbați (ANES), cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a carei circumscripție teritorială își are domiciliul sau reședința, respectiv la secția / completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(37) Cererile persoanelor care se consideră discriminate pe baza criteriului de sex, adresate instanțelor judecătorești competente, sunt scutite de taxa de timbru.

(38) Încălcarea prevederilor Legii nr. 202 / 2002 precum și a prezentului Regulament privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați constituie abatere disciplinară conform prevederilor art.569 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv art. 263 din Codul Muncii și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

### CAPITOLUL XIII

#### **PREVEDERI PRIVIND PREVENIREA ȘI COMBATerea HĂRȚUIRII PE CRITERIUL DE SEX, PRECUM ȘI A HĂRȚUIRII MORALE LA LOCUL DE MUNCĂ**

**Art.69 (1)** În sensul metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, din 12.10.2023, expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) abordarea integratoare de gen presupune mobilizarea tuturor politicilor și măsurilor generale în mod specific în scopul realizării egalității, luând în considerare în mod activ și deschis, în stadiul de proiect, posibilele efecte asupra respectivei situații a femeilor și a bărbaților;
- b) diviziunea de gen a muncii: alocarea de slujbe sau tipuri de activități diferite femeilor și bărbaților;
- c) integrarea perspectivei de gen reprezintă orice problemă sau preocupare determinată de diferențele de gen și/sau de diferențele de sex dintre femei și bărbați. Mai mult, aceasta presupune organizarea, îmbunătățirea, dezvoltarea și evaluarea proceselor politice, astfel încât o perspectivă a egalității de gen să fie încorporată în toate politicile la toate nivelurile vieții publice și în toate domeniile, respectiv în sectorul public și privat, în domeniul muncii, educației, sănătății, culturii și informării, politicii, participării la decizie de către actorii implicați în mod normal în elaborarea politicilor. Integrarea perspectivei de gen este procesul de evaluare a implicațiilor pentru femei și bărbați ale oricărei acțiuni planificate, inclusiv ale legislației, politicilor sau programelor, în toate domeniile și la toate nivelurile enumerate mai sus;
- d) monitorizarea și evaluarea de gen înseamnă procesul care necesită integrarea perspectivei de gen în practicile de monitorizare, raportare și evaluare a tuturor politicilor și planurilor, atât la nivel de procese și contribuții, cât și în ceea ce privește rezultatele și impactul acestora, pentru a afla cum anumite programe și proiecte specifice afectează viața femeilor și bărbaților și pentru a face ca inegalitățile să nu se perpetueze.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

(2) Angajatorii și persoanele desemnate de către conducerea instituțiilor, care intervin în situații de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă, trebuie să respecte următoarele principii specifice:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;
- c) comunicarea și colaborarea cu alți specialiști din cadrul departamentelor de specialitate ale entității în care își desfășoară activitatea;
- d) culegerea și analizarea datelor și informațiilor privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați la nivelul entității în care își desfășoară activitatea;
- e) elaborarea unor rapoarte, studii, analize și/sau prognoze privind aplicarea principiului egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în domeniul specific de activitate;
- f) cooperarea, colaborarea și realizarea schimbului de informații, după caz, cu autoritățile centrale și locale, cu instituțiile de învățământ și de cercetare, cu organizații neguvernamentale;
- g) asigurarea informării de specialitate pentru conducerea entității în care își desfășoară activitatea în legătură cu respectarea legislației în domeniu;
- h) participarea efectivă la activitățile angajatorului privind programarea, identificarea, formularea, finanțarea, implementarea și evaluarea în cadrul proiectelor/programelor inițiate la nivelul instituției/companiei, din perspectiva includerii și monitorizării aspectelor referitoare la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați.

(3) În vederea respectării și promovării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și în vederea eliminării discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex, în câmpul muncii, este necesar ca instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și companiile private să promoveze următoarele măsuri:

- a) întocmirea unei proceduri interne privind promovarea, inclusiv ocuparea funcțiilor de decizie, a funcțiilor din consiliile de administrație și de supraveghere ale companiilor private;
- b) formarea continuă și dezvoltarea carierei;
- c) organizarea muncii, condițiile de muncă și mediul de muncă;
- d) asigurarea tratamentului egal în ceea ce privește sănătatea și securitatea în muncă.

Instituțiile și autoritățile administrației publice centrale și locale, civile și militare, precum și companiile private au obligația creării și implementării unui cadru unitar și coerent în ceea ce privește atât integrarea perspectivei de gen, cât și prevenirea, combaterea și gestionarea situațiilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă prin introducerea de măsuri care să vizeze:



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

a) modalități de analiză, gestionare și soluționare a sesizărilor privind cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și al hărțuirii morale la locul de muncă;

b) prevenirea actelor de hărțuire, ca urmare a analizei și soluționării cazului la nivelul angajatorului/instituției;

c) stabilirea rolului și responsabilităților concrete în ceea ce privește prezentul domeniu, atât în sarcina angajatorului/conducătorului, cât și a angajaților.

(4) Un caz de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă poate cuprinde mai multe situații distincte în funcție de evoluția acesteia. Presupusa victimă are posibilitatea de a depune plângere/sesizare în oricare dintre aceste situații cu privire la următoarele aspecte:

a) apariția unor divergențe de opinii, ușoare conflicte interpersonale care se pot rezolva la nivelul persoanelor implicate, dar care, dacă rămân nerezolvate, pot degenera;

b) instalarea treptată a stării de tensiune, prin acțiuni agresive sistematice/repetate îndreptate de către o persoană sau de un grup de persoane împotriva altei persoane;

c) o stare de tensiune accentuată care necesită intervenția reprezentanților angajatorului/conducătorului, în vederea medierii conflictului, pentru a evita escaladarea acestuia;

d) stigmatizare și/sau izolare socială la locul de muncă, concedierea sau constrângerea victimei de a demisiona de la locul de muncă, fapt care diminuează șansele acesteia de a se încadra din nou, la alte locuri de muncă.

(5) Victima poate depune plângere/sesizare persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor în oricare dintre situațiile specificate la alin. (1), în formă scrisă, olograf sau electronic, dar obligatoriu asumată prin semnătură de către victimă, cu respectarea protecției datelor de identitate, în vederea asigurării protecției acesteia, sau poate depune o sesizare verbală persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor, în urma căreia se va întocmi un proces-verbal.

(6) Etapele pe care le poate urma victima actelor de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă sunt:

a) abordarea directă a presupusului hărțuitor sau, dacă o victimă nu poate aborda direct un presupus hărțuitor, el/ea poate informa superiorul ierarhic al presupusului hărțuitor despre comportamentul nedorit și deranjant;

b) informarea persoanei responsabile/comisiei de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire asupra oricăror acțiuni sistematice/repetate de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă;

c) încercarea soluționării amiabile a cauzei;

d) sesizarea instanței de judecată.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

(7) Obligațiile angajatorilor/conducătorilor în vederea prevenirii și combaterii oricăror forme și acte de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă sunt următoarele:

- a) punerea în aplicare a Metodologie privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, din 12.10.2023, adaptată situației specifice a angajatorului/conducătorului, cu mențiunea că fiecare angajator își poate elabora propriul ghid privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, adaptat condițiilor specifice de muncă, cu respectarea termenelor și principiilor prevăzute în anexa la metodologie;
- b) introducerea dispozițiilor Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în regulamentul de ordine interioară;
- c) interzicerea și sancționarea oricăror acțiuni care pot conduce la hărțuire morală la locul de muncă sau pe criteriul de sex;
- d) depunerea de diligențe în scopul creării unui cadru de măsuri de prevenire și protecție în cazurile de hărțuire pe criteriul de sex și de hărțuire morală la locul de muncă prin instruirea angajaților în vederea conștientizării și prevenirii fenomenului de hărțuire;
- e) informarea și instruirea tuturor angajaților, prin organizarea unor cursuri de formare cu privire la prevederile metodologiei, cu caracter anual;
- f) diseminarea metodologiei prin toate mijloacele interne de comunicare/informare a angajaților.

### CAPITOLUL XIV

#### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art. 70 (1)** Orice salariat al autorității poate sesiza conducerea cu privire la semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către orice alt salariat, fapte prevăzute de lege fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni. Constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii aplicate în cadrul autorității;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(2) Sesizarea poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității;
- c) comisiei de disciplină, paritare, altor comisii constituie la nivel de autoritate cu competențe specifice;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- g) sindicatului COLUMNA .

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

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



**SECTORUL 5**  
**AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

**CAPITOLULUI XV**

**DISPOZIȚII SPECIFICE APLICABILE DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE  
LOCALĂ SECTOR 5**

**Art.71 (1)** Obligațiile specifice ale conducerii :

- În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1332/2010, în cazul producerii unor evenimente deosebite (tulburarea gravă a ordinii publice, catastrofe naturale, cutremure, incendii de proporții, inundații, explozii, atentate teroriste, etc.), conducătorul poliției locale poate dispune alarmarea totală sau parțială a efectivului direcției ;

- Alarmarea se face conform planului de alarmare întocmit la nivelul direcției. Angajații se vor prezenta în cel mai scurt timp posibil la locurile de muncă și în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici, vor acționa pentru limitarea, lichidarea și înlăturarea efectelor acestora, cu excepția cazurilor când nu este posibil;

- Conducătorul poliției locale poate dispune alarmarea de exercițiu, care reprezintă activitatea prin care se verifică personalul asupra stadiului de pregătire în vederea trecerii în scurt timp și mod organizat la îndeplinirea activităților specifice. Alarmarea de exercițiu se execută în

timpul sau în afara orelor de program și poate fi urmată de exerciții practice pentru rezolvarea unor situații necesare îndeplinirii unor sarcini de serviciu, cu compensarea cu timp liber corespunzător.

**(2)** Obligațiile specifice ale personalului de execuție :

- preluarea - predarea postului și a materialor din dotare necesare executării serviciului (ex. tomfa, spray, pistol, muniție, etc.) se vor face pe bază de semnătură în registrul de predare-primire a postului;

- să se prezinte la cabinetul de medicina muncii sau alte instituții abilitate, în vederea efectuării controlului medical, testării psihologice, conform planificării aprobate de conducătorul instituției;

- fiecare polițist local are o agendă de lucru, numerotată și înregistrată. Polițiștii locali au obligația să predea agenda de lucru la momentul în care aceasta este complet utilizată;

- polițiștii locali au obligația să predea la ieșirea din schimb procesele verbale de constatare și sancționare contravențională întocmite, cu mențiunea că se vor preda toate exemplarele (exemplar alb, roz dacă este cazul, verde) persoanei desemnată în cadrul compartimentului cu gestionarea documentelor specifice activității;

- este interzisă luarea acasă a oricăror documente de serviciu, fără aprobarea superiorului ierarhic;

- personalul Direcției Generale de Poliție Locală care, potrivit legii, poartă uniformă în exercitarea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin, au obligația să se prezinte la serviciu



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

cu uniforma (îmbrăcăminte+încălțăminte) îngrijită, în concordanță cu anotimpul, obligatoriu vor avea la vedere însemnele distinctive, epoleții și insigna cu numărul matricol;

- articolele care compun uniforma vor fi purtate în conformitate cu prevederile anexei 2 la HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, iar purtarea cravatei este obligatorie la haină/sacou, scurta de vânt, scurtă îmblănită și pelerina de ploaie;

- în exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Poliție Locală care, potrivit legii, poartă uniformă, are obligația să poarte caschetă/pălărie/șăpcuță cu cozoroc/căciulă, precum și mijloace specifice de protecție din dotare, care vor fi prinse pe centură în următoarea ordine, de la dreapta la stânga: toc-pistol, port-spray, port-carnet, port-cătuțe, lanternă, stație și tomfă;

- ținuta de vară este compusă din: pantofi de vară, pantalon de vară, tricou negru cu guler/cămașa de vară cu mânecă scurtă cu sau fără cravată, cascheta de vară/pălăria de vară/șepcuta de vară. Peste tricoul negru nu se poartă scurta de vânt/scurta îmblănită sau sacoul de vară/iarnă sau pelerina de ploaie.

- ținuta de primăvară/toamnă este compusă din: pantofi de vară/toamnă, pantalon de vară/iarnă, cămașa cu mânecă scurtă/lungă cu cravată, scurta de vânt/sacou/pelerină ploaie, cascheta de vară/iarnă/pălăria de vară/iarnă/șepcuta.

- ținuta de iarnă este compusă din: patofi iarnă/bocanci/cizme, pantalon de iarnă, cămașa cu mânecă lungă cu cravată, pulover, (scurta de vânt/sacou iarnă), scurta de iarnă (pelerina de ploaie), căciula de iarnă.

-având în vedere specificul activităților operative desfășurate în teren, anumite situații impun portul ținutei civile de către polițiștii aflați în serviciu pentru eficientizarea acțiunilor întreprinse. În aceste condiții, este necesar ca ținuta civilă a polițiștilor locali aflați în serviciu, care intră în contact nemijlocit cu cetățenii, să fie una decentă, pentru a nu exista situații în care, după declinarea identității și autorității publice din care fac parte, să creeze prejudiciu de imagine Primăriei Sectorului 5.

- ținuta civilă trebuie să fie decentă, curată și îngrijită, corespunzătoare anotimpului, adaptată aspectului fizic al celui care o poartă. Nu se vor folosi în alcătuirea ținutei articole destinate antrenamentelor sportive, treninguri, tricouri de antrenament inscripționate cu numere,

nume/denumiri sau din materiale transparente. De asemenea, nu se vor folosi articole de

vestimentație în culori stridente, care au imprimate caractere supradimensionate, sigla producătorului sau alte sigle/cuvinte (obscene, chiar și în altă limbă), articole vestimentare cu porțiuni decupate (aici se vor include și pantalonii scurți).

- este permisă folosirea articolelor vestimentare din materiale tip jeans, însă fără ca acestea să conțină porțiuni decupate, rupte și/sau imprimate supradimensionat.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- încălțăminte este de preferat să fie comodă, adaptată anotimpului, fără a se folosi articole din această categorie cu tocuri mai înalte de 5 cm sau sandale.
- în ceea ce privește folosirea accesoriilor și bijuteriilor se recomandă prudența și simplitatea.
- aspectul polițistului local trebuie să fie îngrijit, fără elemente care să denote o igienă precară. Polițiștii locali de sex masculin vor fi bărbierii corespunzător sau cu barba/mustața îngrijite, iar doamnele/domnișoarele polițist local vor purta coafura și manichiura îngrijite fără a fi vopsite în culori stridente.
- la întarea în serviciu polițiștii locali vor prelua de la persoanele desemnate materialele de protecție din dotarea polițistului local, care vor fi menționate în procesul verbal de materiale și le vor avea asupra lor pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu. La intervenția în teren, persoana interceptată va fi informată cu privire la înregistrarea video/audio a intervenției.
- insigne de serviciu se va afișa la vedere, fără ca vizualizarea acestora să fie obstrucționată de obiectele vestimentare, bijuterii sau accesorii.
- polițiștii locali care nu își pot asigura o ținută civilă ținând cont de recomandările anterioare, se vor prezenta la serviciu în uniforma poliției locale.
- în cazul producerii unor evenimente deosebite (tulburarea gravă a ordinii publice, catastrofe naturale, cutremure, incendii de proporții, inundații, explozii, atentate teroriste, etc.), Primarul Sectorului 5/conducătorul direcției poate dispune alarmarea totală sau parțială a efectivului direcției.
- alarmarea se face conform planului de alarmare întocmit la nivelul direcției, aprobat de Primarul Sectorului 5. Personalul Direcției Generale de Poliție Locală se va prezenta în cel mai scurt timp posibil la locurile de muncă și în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici, va acționa pentru limitarea, lichidarea și înlăturarea efectelor acestora, cu excepția cazurilor când nu este posibil.
- Primarul Sectorului 5/conducătorul direcției poate dispune alarmarea de exercițiu, care reprezintă activitatea prin care se verifică personalul asupra stadiului de pregătire în vederea trecerii în scurt timp și mod organizat la îndeplinirea activităților specifice. Alarmarea de exercițiu se execută în timpul sau în afara orelor de program și poate fi urmată de exerciții practice pentru rezolvarea unor situații necesare îndeplinirii unor sarcini de serviciu, cu compensarea cu timp liber corespunzător.

### (3) Obligații privind folosirea telefoanelor de serviciu:

- atât telefoanele mobile, cât și cele din rețeaua fixă, puse la dispoziție de Direcția Generală de Poliție Locală, sunt destinate convorbirilor legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform Fișei Postului, în caz contrar, angajații vor suporta contravaloarea convorbirilor telefonice efectuate în interes propriu, dacă nu vor putea invoca un motiv temeinic;





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- personalului Direcției Generale de Poliție Locală căruia i se atribuie telefoane mobile beneficiază de un credit acordat de autoritatea publică, răspunderea pentru pierderea sau distrugerea aparatului revine angajatului;

- personalul care nu beneficiază de telefoane de serviciu, are obligația să comunice șefilor de compartimente din care fac parte numerele de telefon la care pot fi găsiți în afara orelor de program, inclusiv pe perioada concediilor de odihnă, numerele de telefon vor fi păstrate în strictă confidențialitate și utilizate în situații de forță majoră, tabelul cu numerele de telefon ale personalului direcției se va tine la Serviciul Dispecerat Operațional;

- personalul Direcției Generale de Poliție Locală are obligația de a răspunde la telefonul de serviciu, iar cei care nu dețin un astfel de telefon, la telefonul personal în afara orelor de program, cu excepția cazurilor în care aceasta este imposibil din cauza unor situații

independente de voința angajatului și are obligația de a anunța verbal/scriș părăsirea localității de domiciliu în afara programului, în weekend sau zilele libere, Registrul special privind notarea părăsirii localității se află la ofițerul de serviciu;

#### (4) Obligații privind autovehiculele din dotare:

- autoturismele autorității publice nu pot fi folosite în scopuri personale, acestea vor deservi doar interesele direcției în scopul unei bune desfășurări a activității acesteia;

- personalul Direcției Generale de Poliție Locală care deține permis de conducere valabil pentru categoria B, vechime de cel puțin un an de la obținerea acestuia și are în fișa postului atribuții de conducere a autospecialelor de serviciu, nu poate refuza să conducă autovehiculul pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, decât dacă există motive justificative/dovedite cu înscrisuri;

- predarea autoturismului din dotarea instituției se face obligatoriu pe baza unui proces verbal de predare-primire către schimbul care intră în tură sau, în lipsa acestuia, către șeful compartimentului sau după caz, coordonatorul schimbului care intră în tură. La încheierea procesului verbal de predare-primire este obligatoriu ca semnatarii acestuia să verifice împreună starea autoturismului;

- pentru orice constatări ulterioare referitoare la starea tehnică a autoturismului, care nu au fost menționate în scris în procesul verbal de predare primire și nu au fost raportate, vor fi direct răspunzători ;

- personalul Direcției Generale de Poliție Locală care utilizează autoturismele de serviciu are obligația de a verifica la intrarea-ieșirea în/din serviciu, cantitatea de carburant/capacitatea bateriei pentru vehiculele electrice, aspectul exterior și interior al autovehiculelor, starea tehnică (ulei, lichid răcire, lichid frână, stare anvelope) și sistemul de avertizare optic-acustic;

- semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoase și sonore se folosesc de către conducătorii de autovehicule ai Direcției Generale de Poliției Locală numai dacă intervenția sau misiunea impune urgență;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- semnalele mijloacelor de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore în funcție de natura misiunii ori de conducțiile de trafic;

- se interzice utilizare mijloacelor de avertizare sonoră separat de cele luminoase;

- cheile de rezervă pentru autospecialele din dotarea instituției pot fi ridicate de la compartimentul logistic doar cu aprobarea șefului ierarhic cu motivarea justificată a situației;

### (5) Alte obligații specifice personalului Direcției Generale de Poliție Locală :

- polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și circulația pe drumurile publice, precum și șefii acestor compartimente, sunt obligați să participe la cursurile de formare inițială prevăzute de legea poliției locale și de regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale;

- personalul operativ este obligat să participe la ședințele de tragere, precum și la ședințele de pregătire și testările profesionale din cadrul direcției, orele de pregătire profesională se vor organiza în timpul programului;

- personalul Direcției Generale de Poliție Locală, care beneficiază de uniformă gratuită și care părăsește autoritatea publică indiferent de motiv, are obligația de a preda în termen de maxim 10 zile compartimentului administrativ, articolele de uniformă care nu au fost folosite, în caz contrar, aceștia vor achita contravaloarea uniformei în raport cu perioada de timp rămasă până la împlinirea termenului de uzură;

- articolele de îmbrăcăminte uzate nu se vor mai preda compartimentului administrativ, iar contravaloarea acestora va fi suportată de către angajații care părăsesc autoritatea publică indiferent de motiv, în raport cu perioada de timp rămasă până la împlinirea termenului de uzură.

### (6) Obligații privind concediile de odihnă :

- pentru angajații din compartimentele operative, perioadele de concediu de odihnă vor fi stabilite avându-se în vedere să nu se perturbe activitatea compartimentului, pe timpul întregului an calendaristic, după ce, în prealabil, angajații au fost consultați și semnează de luare la cunoștință;

(7) Interdicțiile salariaților din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 sunt următoarele:

- să părăsească postul fără aprobarea șefului ierarhic și în concordanță cu prevederile legale;

- să încredințeze altei persoane sau să lase fără supraveghere armamentul sau alte materiale din dotare, să le folosească în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

- să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- să folosească autoturismele instituției în alte scopuri decât pentru care le-au fost încredințate;
- să se deplaseze în post, cu autoturisme personale sau să stea în acestea pe durata programului de lucru, excepție fac situațiile aprobate, în prealabil, de șeful ierarhic superior;
- să doarmă în post;
- să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

### (8) Organizarea timpului de muncă și de odihnă :

- în funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână;
- Programul de lucru este următorul: de Luni până Joi 800 - 1630 și Vineri 800-1400

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 1723/2004 privind programul de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul, modificată prin H.G. nr. 1487/2005, programul de lucru cu publicul se stabilește între orele 8 30 - 1630 și într-o zi pe săptămână între orele 830-1830, repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru, între orele 1230 - 1245.

- Programul de lucru pentru personalul operativ (polițiști locali) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, poate fi organizat după cum urmează:

a) de 8 ore/schimb, de luni până duminică, în 2 sau 3 schimburi, astfel:

schimbul I - de la 06<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>

schimbul II - de la 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup>

schimbul III - de la 22<sup>00</sup> – 06<sup>00</sup>.

b) de 12 ore/tură, respectiv 12 ore de zi, 12 ore de noapte

c) combinat cu programul de 8 ore cu cel de 12 ore.

- polițiștii locali vor semna în buletinul posturilor la intrarea în serviciu. Aceștia au obligația de a se prezenta la serviciu pentru instructaj cu 15 minute înaintea începerii programului de lucru. Deplasarea pe zonele de competență se va face în maxim 15 minute de la terminarea instructajului iar retragerea/revenirea la sediul instituției va fi efectuată cu 15 minute înainte de terminarea programului de lucru.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- buletinul posturilor se depune zilnic la punctul de acces al instituției, în 15 minute după începerea programului de lucru, fiind interzisă completarea acesteia după depunere. Cu 30 de minute înainte de terminarea programului, condica de prezență va fi ridicată de la punctul de acces al instituției, în vederea semnării la plecare. Se interzice semnarea în condică, de la o zi la alta;

- evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru special de activități care să cuprindă:

- a. numele,
- b. data și ora plecării,
- c. ora întoarcerii,
- d. locul unde se face deplasarea și scopul acesteia.

- acest registru se află la departamentele ale cărui R.O.F. impun deplasările pe teren;

- în situații deosebite, când nu se respectă intervalele orare stabilite la alineatul precedent, polițiștii locali vor anunța de îndată Serviciul Dispecerat și șeful ierarhic;

- polițiștii locali au obligativitatea ca la intrarea în serviciu să semneze procesul verbal de instructaj precum și să semneze de luare la cunoștință despre orice alte documente în legătură cu Serviciul;

- părăsirea zonei de competență, stabilită prin situația operativă zilnică, va fi efectuată numai după anunțarea în prealabil a dispecerului de serviciu și a șefului ierarhic, cu menționarea motivului;

- la solicitarea motivată a șefilor ierarhici sau prin planificare, în funcție de evenimente, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale. Efectuarea muncii suplimentare, peste limita stabilită potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003(r) - Codul Muncii, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident;

-munca prestată în intervalul 2200 - 0600 este considerată muncă de noapte. Salariații care își desfășoară activitatea în acest interval beneficiază pentru munca prestată în timpul nopții de un spor de 25 % din salariu de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru;

### (9) Dispoziții privind accesul în zona de monitorizare video :

- pe durata serviciului, polițiștilor locali care desfășoară activități de monitorizare video în cadrul dispeceratului, le este interzisă folosirea oricăror dispozitive mobile personale; la intrarea în serviciu, vor fi depuse într-o cutie setate pe modul silențios, de unde pot fi recuperate la terminarea programului de lucru, folosirea acestor dispozitive este permisă doar o dată la un interval de două ore sau în cazuri urgente, și numai în afara spațiului tehnic;





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- accesul la sistemele de monitorizare video se va efectua numai în baza contului de utilizator alocat fiecărui polițist local de către administratorii sistemelor;
- orice prelucrare de date rezultate din activitatea de monitorizare video prin acțiuni de vizualizare, extragere, stocare, arhivare sau predare imagini video, se efectuează cu bună-credință și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- datele cu caracter personal ce fac obiectul prelucrării trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive prin raportarea la scopul pentru care au fost vizate, colectate sau solicitate în vederea prelucrării;
- orice solicitare de monitorizare video care ar putea aduce atingere drepturilor persoanelor fizice la viață intimă, familială și privată, va fi adusă de îndată la cunoștința conducerii instituției. Excepție fac situațiile în care sunt puse în pericol viața, integritatea fizică sau sănătatea persoanelor vizate ori a altor persoane amenintate;
- este interzisă prelucrarea de date cu caracter personal rezultate din activitatea de monitorizare video, prin alte mijloace decât cele din dotarea serviciului sau acceptate de personalul tehnic care asigură mentenanța sistemelor video;
- înainte de utilizarea oricărui tip de suport, folosit pentru stocarea imaginilor video, acesta se verifică în mod obligatoriu prin scanare cu ajutorul unui calculator care nu este conectat la sistemele video;
- este interzis accesul persoanelor neautorizate de către operatorul de date cu caracter personal, în spațiul tehnic al serviciului, iar persoanele cărora le-a fost permis accesul de către conducerea instituției, vor fi însoțite permanent de către polițiștii locali pe toată durata șederii în spațiul tehnic. Durata de staționare a persoanelor acceptate în spațiul tehnic nu trebuie să fie mai mare de 15 minute/vizită, iar dispozitivele mobile personale aflate asupra lor, să fie setate pe modul silentios;
- orice prelucrare de date efectuată în mod defectuos ce a avut drept consecințe blocarea, ștergerea sau distrugerea datelor, precum și orice prelucrare prin care s-a produs în mod voit sau accidental dezvăluirea, transmiterea ori diseminarea datelor cu caracter personal rezultate din activitatea de monitorizare video, vor fi aduse de îndată la cunoștința conducerii instituției;
- încălcarea cu vinovăție de către polițiștii locali, a regulilor privind prelucrarea datelor rezultate din activitatea de monitorizare video și dispecerat, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

### (10) Serviciul de permanență al Direcției Generale de Poliție Locală :

- pentru buna desfășurare a activității Direcției Generale de Poliție Locală și având în vedere specificul aparte al programului de lucru la nivelul acesteia, serviciul de permanență este compus din:

- Înlocuitorul la conducerea instituției în afara orelor de program;



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: primarie@sector5.ro

- Dispecerul de serviciu.

Organizarea serviciului de permanență în Direcția Generală de Poliția Locală se stabilește pe baza planificării lunare la propunerea Directorului Executiv cu aprobarea Directorului General.

- orele efectuate de angajații desemnați în scopul asigurării permanenței pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile după efectuarea acestora, în așa fel încât să nu perturbe buna desfășurare a activității serviciilor;

- dacă serviciul de permanență se execută în zilele de weekend sau sărbători legale, orele de muncă efectuate sunt considerate ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător;

- înlocuitorul conducerii Direcției Generale de Poliție Locală în afara orelor de program se numește din rândul șefilor de departamente sau a altor cadre pe baza planificării lunare aprobate de directorul general;

- constatările făcute pe timpul executării serviciului de permanență, evenimentele petrecute și măsurile de soluționare a acestora, vor fi menționate în registrul de procese verbale care se prezintă directorului general la ieșirea din serviciu.

De regulă programul de lucru al înlocuitorului la conducerea Direcției Generale de Poliție Locală, în zilele de lucru, este următorul:

- Luni - Joi = 16<sup>00</sup> - 08<sup>00</sup>

- Vineri de la 14<sup>00</sup> până Luni la ora 08<sup>00</sup>

- În zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, de la ora 08<sup>00</sup> până următoarea zi lucrătoare la ora 08<sup>00</sup>.

Timpul de odihnă după executarea serviciului de permanență este cel prevăzut de statutul funcționarului public corespunzător numărului de ore lucrate.

### (11) Evaluarea psihologică a polițistului local :

- evaluarea psihologică se face în conformitate cu legislația privind supravegherea sănătății salariaților, în cadrul activității de medicina muncii în conformitate cu planificarea întocmită de Biroul Securitate și Sănătate în Muncă și va urmări:

- a. asigurarea procesului de selecție profesională pe baze științifice;
- b. acordarea avizului psihologic port - armă;
- c. acordarea avizului psihologic în domeniul psihologiei muncii;
- d. consilierea angajaților.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- polițiștii locali au obligația să susțină examenul medical pentru angajare, periodic, etc. care include și testarea psihologică la sediul unității sanitare de medicina muncii cu care instituția are contract;
- avizul psihologic (apt/inapt) eliberat însoțește dosarul medical al angajatului și respectă principiul confidențialității;
- avizul inapt psihologic pentru poliția locală are caracter eliminatoriu;
- polițistul local declarat „inapt psihologic port - armă” are dreptul la reexaminare conform recomandării medicului de medicina muncii;
- consilierea psihologică a angajaților se poate efectua:
  - a) la solicitarea angajatului;
  - b) la recomandarea medicului de medicina muncii,
- problemele psihologice semnalate de salariați sunt strict confidențiale.

### (12) Reguli specifice privind sănătatea și securitatea în muncă :

- în cazul unor temperaturi foarte scăzute, polițiștii locali care își desfășoară activitatea afară, în posturi fixe se pot adăposti în anumite imobile/locuri încălzite, numai pe perimetrul postului; aceste spații vor fi stabilite prin grija beneficiarului.
- polițiștii locali au posibilitatea să se încălzească și în autoturismul instituției atunci când ofițerul de la permanență se deplasează în postul acestora pentru efectuarea unor controale sau să discute cu aceștia în vederea desfășurării în bune condiții a serviciului, să le ducă ceai/apă în funcție de anotimp. În cazul celorlalți polițiști care efectuează serviciul în patrulare auto, aceștia se încălzesc în autoturismul instituției din dotare, în timpul deplasării cu autovehiculul pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- în cazul înregistrării temperaturilor extreme, programul de lucru al polițiștilor locali care execută serviciul de ordine publică prin patrulare pe jos, poate fi adaptat prin dispoziția conducătorului instituției prin alternarea activităților în exteriorul și în spațiile încălzite (răcoroase), după caz, aparținând instituției sau în alte locuri publice, anume stabilite;
- dispecerii de serviciu vor lua legătura periodic cu polițiștii locali din teren prin intermediul stațiilor emisie-recepție sau al telefonului de serviciu, interesându-se dacă sunt probleme în teren, unde se află poziționați în post cât și cu privire la starea lor de sănătate.
- în Direcția Generală de Poliție Locală Sector 5 au acces și mănuiesc armament și muniție numai salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- personalul care are în dotare armament este obligat să cunoască modul de funcționare, întreținere, păstrare și manipulare; aceleași obligații sunt valabile și pentru modul de funcționare, întreținere, păstrare și manipulare a materialelor și tehnicii de transmisiuni din dotare, dar și să le mențină permanent în stare de funcționare.



## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București  
Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18  
Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953  
www.sector5.ro  
E-mail: [primarie@sector5.ro](mailto:primarie@sector5.ro)

- personalul numit să poarte și să mânuiască armament și muniție este obligat să respecte cu strictețe următoarele:

a) Regulile și măsurile pentru evitarea accidentelor pe timpul mânăuirii armamentului și muniției:

- predarea armamentului și muniției se face numai pe baza ordinului de serviciu;
- predarea-primirea armamentului și muniției se fac la ofițerul de serviciu al Direcției Generale de Poliție Locală Sector 5 sau în post, acolo unde serviciul este permanent;
- agentul care predă, scoate din tocul pistolului, pe rând pistolul și încărcătorul cu cartușe și le pune pe masă;
- verifică prin numărare, bucată cu bucată, cartușele din încărcător;
- verifică pistolul urmărind ca acesta să nu aibă încărcătorul în mânerul pistolului și cartuș pe țeavă;
- verificarea se va face ținând pistolul în plan vertical la 45 grade și pe direcția care să nu pună în pericol viața persoanelor, instalațiile sau clădirile unde există pericolul unor explozii, incendii sau ricoșeuri;
- când s-a convins că armamentul nu conține cartuș pe țeavă, percutază ținând tot timpul țeava îndreptată la 45 grade (ca și la operațiunea anterioară) și îl asigură; verifică seria armei;
- dacă totul este în ordine, introduce pistolul în toc, apoi încărcătorul în locașul special practicat în toc;
- semnează procesul – verbal de predare- primire pentru armament și muniție;

b) Se interzice categoric:

- predarea - primirea armamentului și muniției fără verificare și în alte locuri decât cele stabilite prin lege și prezentul regulament;
- să înmâneze arma altor persoane, altele decât cele stabilite de lege;
- să introducă încărcătorul cu muniție în pistol și cartușul pe țeavă, decât în situații care necesită folosirea legală a armamentului, acordând atenție deosebită pentru descărcarea și pentru scoaterea cartușului rămas pe țeavă după consumarea situației;
- agentul să se afle sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor sau în stare avansată de oboseală ori să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu serviciul, de natură să genereze o stare de pericol, accidente sau pierderea armei sau muniției.
- se va evita, pe cât posibil, uzul de armă împotriva minorilor, femeilor și bătrânilor. Se interzice uzul de armă împotriva copiilor, femeilor vizibil gravide cu excepția cazurilor în care înfăptuiesc un atac armat și în situațiile în care s-ar pune în pericol viața altor persoane.





## SECTORUL 5 AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



Strada Fabrica de Chibrituri nr. 9-11, Sector 5, București

Tel.: 021.314.46.80 021.314.43.18

Fax: 021.314.49.90 021.311.04.65

Cod fiscal: 4433953

www.sector5.ro

E-mail: primarie@sector5.ro

- regulile și măsurile pentru evitarea accidentelor, obligatorii pentru toți polițiștii locali care execută pază în posturi permanente și pe timpul patrulării, exercitării atribuțiilor de serviciu în Sectorul 5 al Municipiului București;
- după efectuarea instructajului și primirea permisiunii de a intra în post, polițiștii locali se deplasează în zonele de responsabilitate (patrulare).

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 72** Prezentul Regulament de Ordine Interioara intră în vigoare la data aprobării prin Dispoziția Primarului Sectorului 5.

**Art. 73 (1)** Prezentul Regulament de Ordine Interioară se aduce la cunostinta, sub semnatura, functionarilor publici si personalului contractual din aparatul de Specialitate al Primarului Sectorului 5 .

(2) Pentru cei încadrați în muncă după intrarea în vigoare a prezentului Regulament de Ordine Interioara, aducerea la cunoștință se va face de către seful ierarhic superior din cadrul compartimentului unde sunt incadrati .

(3) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, respectiv cu prevederile din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 5, fișele de post și sarcinile de serviciu.

**p.PRIMAR  
VICEPRIMAR**

**NICOLAIDIS MIRCEA HORĂȚIU**

**CONFORM DISPOZIȚIEI PRIMARULUI SECTORULUI 5 NR. 2250/05.07.2023**

