



PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI  
DIRECȚIA GENERALĂ DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL

Remove Watermark Now

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BUCUREȘTI		
DIRECȚIA GENERALĂ		
DE POLIȚIE LOCALĂ ȘI CONTROL		
INTRARE NR.	51262	
IEȘIRE		
ZIUA	02 LUNA	12 2020

REGULAMENT INTERN  
AL DIRECȚIEI GENERALE DE POLIȚIE LOCALĂ  
ȘI CONTROL A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

pdfelement

Exemplar unic



Capitolul I: Dispoziții generale.....	2
Capitolul II: Structura organizatorică și atribuțiile funcționale ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București .....	3
Capitolul III: Drepturile și obligațiile personalului Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București .....	4
Capitolul VI: Incompatibilități și conflict de interese .....	9
Capitolul V: Acordarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediului de formare profesională, a concediului fără plată și formarea profesională .....	11
Capitolul VI: Programul de lucru, portul uniformei, dotarea polițiștilor locali .....	15
Capitolul VII: Angajarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă .....	17
Capitolul VIII: Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.....	18
Capitolul IX: Răspunderea disciplinară și patrimonială.....	21
Capitolul X: Protecția maternității la locul de muncă .....	26
Capitolul XI: Desfășurarea pregătirii profesionale și instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă.....	27
Capitolul XII: Consilierul de etică.....	29
Capitolul XIII: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	30
Capitolul XIV: Informații publice, audiențele și circuitul documentelor.....	31
Capitolul XV: Recompensele ce se pot acorda polițiștilor locali, sărbătorile legale și serviciul de permanență.....	32
Capitolul XVI: Dispoziții finale .....	33

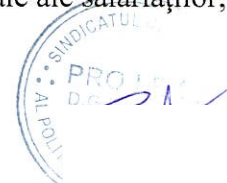


**Art. 1 (1)** Pentru buna desfășurare a activității Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, pentru crearea unui climat corespunzător de muncă și în vederea obținerii unor rezultate optime, se impune stabilirea unor reguli de ordine interioară, denumite în continuare Regulament Intern.

**(2)** Regulamentul Intern stabilește dispoziții referitoare la organizarea internă, conduita personalului, pregătirea profesională și disciplina muncii în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative: Declarația Universală a Drepturilor Omului, Convenția Europeană a Drepturilor Omului, Constituția României, Legea nr. 155/2010 privind înființarea, organizarea și funcționarea Poliției Locale, H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii, Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 115/1996 privind declararea și controlul averii demnitarilor, magistraților, funcționarilor publici și unor persoane cu funcții de conducere, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 78/2000 privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție, cu modificările și completările ulterioare, O.G. nr. 137/2000 republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 202/2002 republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 157/2018 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antisemitismului, H.G. 250/1992, privind concediul de odihnă și alte concedii, O.U.G. nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale și de sănătate, Legea 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor, Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, H.G. nr. 1425 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și H.C.G.M.B. nr. 729/2018 privind aprobarea numărului total de posturi, a organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, H.C.G.M.B. nr. 262/18.06.2020, Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, H.G. nr. 583/2016 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție pe perioada 2016-2020, a seturilor de indicatori de performanță, a riscurilor asociate obiectivelor și măsurilor din strategie și a surselor de verificare, a inventarului măsurilor de transparență instituțională și de prevenire a corupției, a indicatorilor de evaluare, precum și a standardelor de publicare a informațiilor de interes public, Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului intern managerial al entităților publice, H.G. nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici.

**(3)** Regulamentul intern cuprinde cel puțin următoarele categorii de dispoziții:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării, al egalității de șanse și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile, angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituție;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;



g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

(4) Regulamentul Intern se aduce la cunoștința angajaților, prin semnătură care să ateste luarea la cunoștință. Prezentul Regulament Intern se aplică personalului angajat al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, persoanelor detașate, delegate sau persoanelor care desfășoară voluntariat în cadrul instituției, precum și elevilor/studentilor care efectuează stagii de practică. Prevederile Regulamentului Intern produc efecte pentru angajați din momentul aducerii la cunoștință.

## Capitolul II: Structura organizatorică și atribuțiile funcționale ale Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București

**Art. 2 (1)** Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este o instituție publică cu personalitate juridică de interes local a municipiului București, care își desfășoară activitatea sub controlul și autoritatea Primarului General și care s-a constituit ca structură de poliție locală în slujba cetățeanului, fiind structurată astfel: Compartimentul Audit, Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, Serviciul Intervenții la Evenimente, Direcția Siguranță și Ordine Publică, Direcția Contencios, Registratură și Logistică; Direcția Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul; Direcția Centrul Istoric; Direcția Dispecerat Operativ Integrat; Direcția Economică; Direcția Control.

(2) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București are ca obiectiv managerial continuarea și consolidarea procesului de modernizare conceptuală, structurală și funcțională, precum și organizarea și dezvoltarea instituției pe baza unui plan modern și eficient, compatibil cu cele similare din țările U.E. și implementarea în mod succesiv a elementelor managementului de sistem, care să asigure exercitarea acestuia în vederea creșterii eficienței instituției în domeniile de activitate, conform prevederilor legale.

(3) Întreaga activitate a Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București este depolitizată și se desfășoară pe baza și în executarea legii, cu respectarea principiilor imparțialității, nediscriminării, proporționalității și gradualității.

(4) Activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se va desfășura:

a) în interesul comunității locale, exclusiv pe baza și în executarea legii;

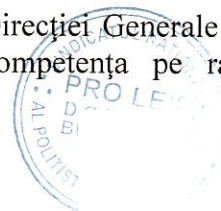
b) pe baza principiilor legalității, încrederii, previzibilității, proximității și proporționalității, deschiderii și transparenței, eficienței și eficacității, răspunderii și responsabilității, imparțialității și nediscriminării.

**Art. 3 (1)** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București cooperează cu structurile M.A.I. și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale de la nivelul municipiului București.

(2) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București poate încheia protocoale de cooperare cu alte autorități și instituții publice, având ca obiect detalierea modalităților prin care, în limitele competențelor legale ale fiecărei structuri, acestea își oferă sprijin în îndeplinirea activităților sau a misiunilor specifice.

**Art. 4** Activitatea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București este îndrumată, supravegheată și controlată de către Primarul General al Municipiului București.

**Art. 5** În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București își exercită competența pe raza Municipiului București și în afara acestuia, în condițiile legii.



**Art. 6 (1)** Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București îndeplinește o funcție de autoritate publică, răspunde de întreaga activitate a instituției și își realizează atribuțiile în mod direct, sub autoritatea și controlul Primarului General.

**(2)** În relațiile cu alte instituții și autorități ale administrației publice, precum și cu persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este reprezentată de Directorul General sau în lipsa acestuia, de persoana delegată de acesta.

### **Capitolul III: Drepturile și obligațiile personalului Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București**

#### **Art. 7 Conducerea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București are următoarele drepturi:**

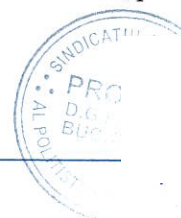
- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului;
- c) să modifice/actualizeze fișa postului în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- d) să exercite control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să dispună sarcini cu caracter obligatoriu pentru angajat, sub rezerva legalității lor;
- f) să solicite rapoarte privind activitatea personalului din subordine, conform legii în vigoare;
- g) să verifice modul de respectare de către salariați a disciplinei muncii, a Codului de conduită etică și integritate, precum și a altor reguli și norme stabilite potrivit prezentului Regulament Intern și potrivit altor norme interne emise de instituție;
- h) să verifice depunerea de către salariați a declarațiilor de interese/avere conform prevederilor legale în vigoare, la termenele și în formatele stabilite potrivit acestor prevederi;
- i) să aprobe sau după caz, să refuze în mod justificat participarea funcționarilor publici sau a personalului contractual la programe de formare și finanțarea cheltuielilor cu participarea;
- j) să solicite restituirea sumelor cheltuite cu participarea la programele de formare, dacă salariații participanți la programe de formare/perfecționare nu fac dovada finalizării programului, din culpa lor.

#### **Art. 8 Drepturile salariaților Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București**

**(1)** În scopul îndeplinirii obligațiilor ce le revin, salariații din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București beneficiază de drepturile ce decurg din raporturile de muncă, respectiv de serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

##### **(2) Personalul contractual are, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual, concediu medical și alte concedii, în condițiile legii;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă și la asigurările sociale de stat, potrivit legii;



- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k) dreptul la asociere în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- l) dreptul la grevă, în condițiile legii.

**(3) Funcționarii publici au, în principal, următoarele drepturi:**

- a) dreptul la opinie;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care îi vizează în mod direct;
- c) dreptul de asociere sindicală cât și în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- d) dreptul la grevă;
- e) dreptul de a fi aleși și numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- f) dreptul la concediu de odihnă, la concedii medicale și alte concedii;
- g) dreptul la asistență medicală, în condițiile legii;
- h) dreptul la pensii, precum și la celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- i) dreptul la condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică și psihică;
- j) dreptul la protecția legii: instituția este obligată să suporte cheltuielile necesare asigurării asistenței juridice, în cazul în care împotriva funcționarului public au fost formulate sesizări către organele de cercetare penală sau acțiuni în justiție cu privire la modul de exercitare a atribuțiilor de serviciu. Condițiile de suportare a cheltuielilor necesare asistenței juridice se stabilesc prin act administrativ al conducătorului instituției.

**3.1.** Prevederea nu se aplică în situația în care autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public este cea care formulează o sesizare penală sau o acțiune în justiție împotriva acestuia.

**3.2.** În cazul în care funcționarul public a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni cu intenție directă, acesta are obligația restituirii sumei aferente asigurării asistenței juridice.

**3.3.** Autoritatea sau instituția publică este obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta. Pentru garantarea acestui drept, autoritatea sau instituția publică va solicita sprijinul organelor abilitate, potrivit legii.

**(4) Dreptul la apărare**

a) Pe parcursul cercetării administrative în urma săvârșirii unei abateri disciplinare, funcționarul public are dreptul de a fi audiat, de a fi asistat sau reprezentat de avocat, în condițiile legii.

b) La individualizarea sancțiunii disciplinare 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, în condițiile prevăzute de lege.



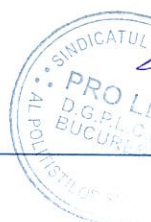
### (5) Dreptul la zile libere

Salariații Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București au **dreptul la zile libere** plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea și/sau căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului salariatului, sau a unei rude de până la gradul 3 a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) donatorii de sânge - 1 zi lucrătoare, acordată în ziua donării;
- e) control medical anual - 1 zi;
- f) analize medicale copil - 1 zi;
- g) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) - 1 zi lucrătoare.
- g) zilele libere aferente sărbătorilor legale instituite de legislația în vigoare.
- h) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

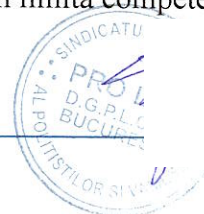
### **Art. 9 (1) Obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual angajați ai Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București:**

- a) să ia la cunoștință prevederile prezentului Regulament Intern și să le respecte;
- b) să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului, precum și sarcinile dispuse de către șefii ierarhici superiori în limitele prevederilor legale;
- c) să respecte disciplina muncii;
- d) să asigure confidențialitatea și loialitatea față de instituție;
- e) să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii din instituție;
- f) să păstreze secretul de serviciu, în condițiile legii;
- g) să prezinte în termen de 5 zile lucrătoare la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă documente justificative care atestă orice modificări privind statutul personal, referitoare la adresa de domiciliu sau de reședință, stare civilă, preschimbarea actului de identitate, alte situații care, potrivit legii sau altor acte normative interne, presupun informarea obligatorie a angajatorului;
- h) să prezinte Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă declarațiile de avere și interese, în termenele stabilite de lege;
- i) să depună certificatul medical până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu, la șeful ierarhic superior;
- j) să prezinte Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă, în original și copie, diplomele, adeverințele, certificatele sau alte documente similare obținute cu ocazia absolvirii unor instituții de învățământ, stagii, seminarii, cursuri de pregătire personală;
- k) să-și însușească cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și actele normative, regulamentele, instrucțiunile și ordinele referitoare la domeniul lor de activitate;
- l) să își perfecționeze pregătirea profesională;
- m) să frecventeze și să promoveze cursurile organizate de instituție;
- n) să execute întocmai sarcinile ce le revin conform funcției pe care o dețin;
- o) să respecte limitele de competențe și responsabilitățile ce le sunt atribuite prin fișa postului și prin alte instrumente manageriale de către șefii ierarhici;
- p) să cunoască și să aplice corespunzător prevederile procedurilor interne aprobate pentru structura unde își desfășoară activitatea, cu respectarea eticii profesionale;
- q) să se conformeze dispozițiilor date de salariații cu funcții de conducere cărora le



sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că acestea sunt ilegale. În aceste cazuri, angajatul are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite;

- r) să respecte întocmai programul de lucru și să folosească eficient timpul de muncă;
- s) să nu absenteze nemotivat și să nu părăsească locul de muncă în timpul programului de lucru fără aprobarea șefului ierarhic;
- t) să se prezinte la program în deplinătatea capacităților necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu, să nu fie sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor stupefiante sau psihotrope, să aibă o ținută îngrijită și un comportament civilizată;
- u) în caz de îmbolnăvire sau accident sau indisponibilitate pentru prezentarea la programul normal de lucru și exercitarea normală a atribuțiilor de serviciu, salariatul are obligația să anunțe de îndată șeful ierarhic despre aceasta;
- v) să respecte regulile de acces ale instituției și ale punctelor de lucru, să nu primească persoane străine la locul de muncă, decât în conformitate cu reglementările în vigoare și regulile stabilite de conducerea instituției;
- w) să-și însușească și să respecte prevederile legale privind Normele de Securitate și Sănătate în Muncă și Normele pentru Situații de Urgență;
- x) să respecte normele de conduită la locul de muncă;
- y) să respecte ordinea, disciplina în muncă și curățenia la locul de muncă, să nu presteze alte activități decât cele cuprinse în sarcinile de serviciu în timpul programului de lucru, să nu folosească echipamentele din dotare în alte scopuri decât cele de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- z) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată sau greutăți în exercitarea atribuțiilor;
- aa) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectoasă și principială dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională, diplomație în soluționarea problemelor de serviciu;
- bb) să respecte munca colegilor din structura unde își desfășoară activitatea sau a altor colegi din instituție și să nu desfășoare acțiuni sau manifestări neconforme prevederilor legale;
- cc) să nu renunțe la drepturile care le sunt recunoscute prin lege;
- dd) să asigure un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării misiunilor instituției;
- ee) să se abțină de la orice act, ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor instituției;
- ff) să respecte libertatea opiniilor și să nu se lase influențați de considerente personale. Trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri;
- gg) să promoveze o imagine favorabilă instituției când o reprezintă în cadrul unor organizații sau alte instituții;
- hh) să păstreze ordinea, evidența și securitatea documentelor, lucrărilor și informațiilor pe care le gestionează;
- ii) să nu scoată în afara instituției documente, mijloace fixe sau obiecte de inventar, decât după aprobarea conducerii;
- jj) să respecte cu strictețe normele interne cu privire la protecția informațiilor clasificate de care iau cunoștință în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, să păstreze confidențialitatea lucrărilor și a documentelor și drepturilor salariale;
- kk) salariații cu funcții de conducere sunt obligați să dea sarcini în limita competenței,



să pretindă executarea întocmai a acestora. Sarcinile dispuse trebuie să fie conforme cu legile, regulamentele și instrucțiunile de serviciu și să nu lezeze onoarea și demnitatea persoanei ce urmează a le executa;

ll) salariații cu funcții de conducere răspund de consecințele sarcinilor transmise. Ei sunt obligați să se convingă că sarcinile date au fost înțelese de cei care urmează să le execute;

mm) prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legea țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile ce le revin, cu respectarea eticii profesionale.

**(2) Obligațiile specifice ale funcționarilor publici și ale personalului contractual angajați ai Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București:**

a) să se conformeze sarcinilor dispuse de funcționarii publici cu funcții publice de conducere;

b) la numirea și eliberarea din funcție, precum și în alte situații specifice, funcționarii publici sunt obligați să depună, în condițiile legii, declarația de avere și de interese;

c) funcționarii publici trebuie să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă ce ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori imaginii instituției;

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

e) manifestările funcționarilor publici să nu aducă atingere prestigiului instituției;

f) să nu accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcțiilor publice, daruri sau alte avantaje;

g) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice;

h) funcționarilor publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local le este interzis să facă parte din partide politice;

i) să rezolve în termenele legale lucrările repartizate;

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

k) referitor la activitatea politică în exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

- să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

- să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

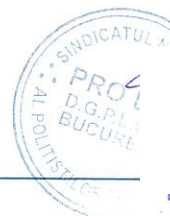
- să colaboreze în afara relațiilor de serviciu cu persoanele fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice;

- să afișeze în cadrul autorităților sau instituțiilor publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;

l) interzicerea utilizării numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;

m) au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice;

n) să promoveze o imagine favorabilă autorității sau instituției publice unde își desfășoară activitatea.



### **(3) Obligațiile funcționarilor publici și ale personalului contractual angajați ai Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu privire la bunurile din dotare**

a) tot personalul instituției are obligația să exploateze și să întrețină aparatura din dotare, mobilierul și bunurile existente în mod corespunzător, prevenind deteriorarea acestora. Orice defecțiune care apare la clădire, birou, mobilier, instalații, echipamente, etc. va fi sesizată în scris, imediat, la structurile cu atribuții în acest sens.

b) personalul instituției este responsabil de păstrarea curățeniei pe birouri, rafturi sau dulapuri, precum și de curățenia computerului, telefonului, faxului, copiatorului, televizorului sau oricărui aparat de birou. Curățenia generală, aruncarea gunoiului, curățenia pardoselii, a geamurilor și a încăperilor auxiliare (W.C.-uri, culoare, săli de ședință, magazii, etc.) se va face de către personalul specializat și angajat să desfășoare astfel de activități;

c) întregul personal al instituției este obligat să folosească echipamentele electronice din dotare exclusiv în scop de serviciu, fiind interzisă introducerea sau utilizarea oricărui program electronic ce nu folosește activității profesionale;

d) la sfârșitul programului, fiecare angajat este obligat să întrerupă echipamentele electrice sau electronice aflate în responsabilitatea sa. Ultima persoană care părăsește biroul sau încăperea în care și-a desfășurat activitatea este obligată să se asigure că toate echipamentele electrice sau electronice sunt oprite, să stingă lumina, să închidă ușa biroului;

e) angajații au obligația să păstreze cu grijă legitimația de serviciu, pentru a împiedica pierderea, furtul sau distrugerea acesteia. În caz de furt, pierdere sau distrugere a legitimației de serviciu, salariatul are obligația ca de îndată să anunțe șeful ierarhic superior și să întocmească un raport către conducerea instituției în care să prezinte împrejurările în care s-a produs evenimentul;

f) este interzisă folosirea cheilor de rezervă, care se păstrează la ofițerul de serviciu, de către alte persoane care nu lucrează în acea încăpere;

g) pe durata orelor de program, întregul personal este obligat să aibă un comportament profesional decent, bazat pe stimă și respect reciproc, de natură să conducă la crearea unui climat corespunzător de muncă. Lipsa de respect față de colegi, întreținerea unor stări conflictuale, indiferent de poziția ierarhică sau de responsabilități, nu sunt acceptate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

**(4)** Salarizarea întregului personal se va face prin intermediul sistemului electronic, în data de 12 ale fiecărei luni. Dacă data zilei de salariu cade într-o sâmbătă sau duminică, plata se va face în ultima zi lucrătoare a săptămânii dinainte de weekend, iar în cazul în care această dată se suprapune cu o sărbătoare legală, plata se va face în ultima zi lucrătoare dinaintea zilei de sărbătoare.

**(5)** Ținuta personalului care nu poartă uniformă trebuie să fie decentă, sobră, curată și îngrijită, corespunzătoare anotimpului, adaptată aspectului fizic al celui care o poartă și să respecte următoarele reguli:

#### **a) Regulile pentru femei:**

- ținute alcătuite din rochii, fără tăieturi, fermoare, imprimeuri excesive, să fie clasice, decente sau costum două piese, cu fustă sau pantalon, (lungimea fusteii imediat deasupra genunchilor, limita de

decentă, pantalonii se vor purta astfel încât să se evite extremele – scurți, transparentți);

- cămași, bluze, tricouri decente fără decolteuri, fără paiete sau scilpici;

- se interzice purtarea bijuteriilor în exces, extravagante, opulente, ostentative, păstrând o limită de decentă;



- se interzice machiajul strident, aspectul facial și capilar trebuie să fie îngrijit, decent.  
Angajaților care preferă jeanșii, li se recomandă să utilizeze stilul clasic (croiala clasică și culori închise) evitându-se modelele cu talie joasă, cu tăieturi, capse, cusături stridente, paiete sau alte modele asemănătoare.

#### **b) Regulile pentru bărbați**

- ținuta va fi alcătuită obligatoriu din cămașă cu mânecă lungă/scurtă, simplă, clasică, de culoare alb, albastru, bej, bleumarin, negru sau tricou gen polo de culori neutre;
- pantaloni lungi casual uni care trebuie să fie drepecți, fără tăieturi, fermoare, imprimeuri;
- încălțăminte va fi alcătuită din pantofi uni clasici/casual;
- este exclusă purtarea bijuteriilor în exces și cerceii;
- aspectul facial și capilar îngrijit, decent, fiind interzis bărbaților purtarea părului și a bărbii de o lungime peste medie și cu un aspect neîngrijit.

Angajaților care preferă jeanșii, li se recomandă să utilizeze pentru locul de muncă stilul clasic și culori închise.

#### **Se interzice:**

- îmbrăcămintea indecentă – purtarea de maiouri, purtarea de bustiere la vedere, fuste foarte scurte, cercei la bărbați, vopsirea unghiilor în culori stridente;
- cămășile ieșite din pantaloni sau descheiate;
- haine cu desene sau cuvinte sugestive, sloganuri, sau imagini, inclusiv creaturi grotești;
- articolele de îmbrăcăminte sfâșiate, murdare și zdrențăroase, articolele de îmbrăcăminte provocatoare sau purtate provocator;
- articolele destinate antrenamentelor sportive, treninguri, tricouri de antrenament inscripționate cu numere, nume/denumiri sau din materiale transparente;
- articolele de vestimentație în culori stridente, care au imprimare caractere supradimensionate, cuvinte (obscene, chiar și în altă limbă), articole vestimentare cu porțiuni decupate (aici se vor include și pantalonii scurți/bermude);
- papucii de plajă și pantofii mult prea încărcați (cu capse, paiete, etc.);
- vopsirea unghiilor în culori stridente.

La întâlnirile cu reprezentanții altor instituții, în numele instituției, se va folosi o ținută casual/elegantă, decentă, într-o manieră care arată demnitate și respect față de instituție și cetățean, curată și, de asemenea, se va adopta un comportament cuviincios.

Cu ocazia evenimentelor și ceremoniilor sau la întrevederile de nivel înalt (șefi de instituții, directori, primari, etc.) ținuta trebuie să fie adaptată în funcție de ocazie (office).

## **Capitolul VI: Incompatibilități și conflict de interes**

### **Art. 10 Incompatibilități și conflict de interes**

(1) Calitatea de funcționar public este incompatibilă cu exercitarea oricărei funcții publice sau calități decât cea în care a fost numit, precum și cu funcțiile de demnitate publică.

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

10 / 33



Sediu Central: B-dul Libertății, nr. 18, Bloc 104, Sector 5  
Tel.: 021.539.14.00, 021.539.14.02; Fax – 021.539.15.00  
E-mail : [office@plmb.ro](mailto:office@plmb.ro)

Datele cu caracter personal sunt prelucrate conform Regulamentului (UE) nr. 679/2016



- a) în cadrul autorităților sau instituțiilor publice;
- b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepția cazului în care funcționarul public este suspendat din funcția publică, în condițiile legii, pe durata numirii sale;
- c) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Funcționarii publici pot exercita funcții sau activități în domeniul didactic, al cercetării științifice și al creației literar-artistice.

(4) Funcționarii publici pot exercita funcții în alte domenii de activitate din sectorul privat, care nu sunt în legătură directă sau indirectă cu atribuțiile exercitate ca funcționar public, potrivit fișei postului.

(5) Funcționarii publici nu pot fi mandatați ai unor persoane în ceea ce privește efectuarea unor acte în legătură cu funcția publică pe care o execută.

**Art. 11 (1) Funcționarul public este în conflict de interese** dacă se află în una din următoarele situații :

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituie conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință. În aceste cazuri, conducătorul instituției, la propunerea șefului ierarhic căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.

(3) Încălcarea dispozițiilor poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

## **Capitolul V: Acordarea concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a concediului de formare profesională, a concediului fără plată și formarea profesională**

**Art. 12 (1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor angajaților și nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări. Orice convenție prin care se renunță total sau parțial la concediul de odihnă este interzisă.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală în muncă mai mică de 10 ani;
- b) 25 de zile lucrătoare - pentru salariații cu o vechime totală egală sau mai mare de 10 ani;
- c) 10 zile lucrătoare - concediu de odihnă suplimentar, pentru salariații care își desfășoară activitatea în locuri de muncă periculoase/vătămătoare, încadrate ca atare în conformitate cu prevederile legale.

(3) Programarea concediilor de odihnă pentru anul următor se aprobă de către Directorul General în luna decembrie din anul în curs, după centralizarea propunerilor de către Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă.



(4) Salariații care solicită plata în avans a indemnizației de concediu de odihnă vor prezenta o cerere la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă cu cel puțin 30 de zile înainte de efectuarea acestuia. Instituția poate achita personalului propriu plata indemnizației de concediu de odihnă într-o singură tranșă lunară, la data de 12 ale lunii curente, pentru luna următoare, corespunzătoare perioadei de concediu de odihnă.

(5) La solicitarea angajatului, cu cel puțin 15 zile înainte de data planificată pentru intrarea în concediu, Directorul General aprobă cererea de concediu. Totodată, personalul de execuție care primește aprobare de participare la cursuri de perfecționare, nu poate să participe la acestea cumulând și perioada concediului de odihnă.

(6) Orice întrerupere a concediului de odihnă se face cu aprobarea conducerii instituției și se comunică Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă în prima zi a întreruperii.

(7) Reprogramarea concediului de odihnă reprezintă schimbarea perioadei inițial planificate acestuia și poate fi determinată de următoarele situații, fără a se limita la acestea:

- a) salariați în concediu de maternitate;
- b) când angajatul este chemat să îndeplinească misiuni specifice;
- c) când angajatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, de perfecționare sau de specializare, în țară sau străinătate;
- d) când din motive personale, angajatul cere reprogramarea plecării în concediu la o altă dată și interesele structurii o permit;
- e) salariatul se află în concediu medical;
- f) salariați care cer concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- g) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
- h) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani;
- j) la solicitarea salariatului.

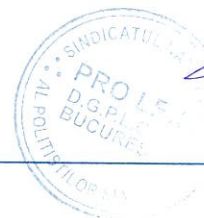
(8) Pentru cazurile de întrerupere a concediului de odihnă, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibil, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(9) La stabilirea concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă și cele aferente concediului de maternitate, concediul de risc maternal și concediului pentru îngrijirea copilului bolnav se consideră perioade de activitate prestată.

**Art.13 (1) Concediul pentru incapacitate de muncă - medical** se acordă în conformitate cu prevederile legale.

(2) Concediile medicale se aduc la cunoștință șefului ierarhic, personal ori prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 24 de ore, cu excepția cazurilor în care acest lucru nu este posibil, urmând ca certificatele medicale, vizate de medicul de familie, să fie prezentate la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă. În situația în care apariția stării de incapacitate temporară de muncă a intervenit în zilele declarate nelucrătoare, personalul în cauză are obligația de a înștiința șeful ierarhic sau reprezentanții Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă în prima zi lucrătoare.

(3) Pentru acordarea drepturilor bănești, nu se acceptă decât certificate medicale tip, conforme cu legislația în vigoare, vizate de medicul de familie. Adevărurile medicale și orice alte tipuri de formulare nu pot fi luate în considerare.



(4) În mod obligatoriu, până la data de 05 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediu pentru incapacitate temporară de muncă, angajatul are obligația să prezinte angajatorului certificatul medical, care constituie document justificativ pentru plata drepturilor de natură salarială.

(5) Dacă angajatul nu depune certificatele medicale corespunzătoare în termenele stabilite conform prevederilor legale în vigoare, conducerea instituției poate exclude de la plata drepturilor salariale perioada aferentă certificatului medical pentru care s-a eliberat acesta.

(6) În orice moment, instituția își rezervă dreptul de a lua măsurile ce se impun dacă se dovedește că s-a comis un fals sau un abuz în ceea ce privește certificatul medical.

**Art. 14 (1) Concediul pentru formare profesională** se poate acorda cu sau fără plată, la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Concediul de formare profesională cu plată se acordă în cazul în care angajatorul nu și-a respectat obligația de a asigura pe cheltuiala sa participarea unui salariat la formare profesională în condițiile prevăzute de lege. În acest caz, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare sau de până la 80 de ore.

(3) Conducerea instituției poate respinge solicitarea salariatului, dacă rezultă că absența acestuia prejudiciază activitatea instituției.

(4) Cererea de concediu fără plată pentru formare profesională trebuie să fie înaintată conducerii instituției cu cel puțin 15 zile înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul de aplicare și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

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

(6) Durata concediului pentru formare profesională nu poate fi dedusă din durata concediului de odihnă anual și este asimilată unei perioade de muncă efectivă în ceea ce privește drepturile convenite salariatului, altele decât salariul.

**Art. 15 (1) Concediul fără plată** poate fi acordat numai dacă nu este afectată activitatea instituției, a structurii din care face parte angajatul și pentru rezolvarea unor probleme personale, inclusiv pentru studii.

(2) Acordarea concediului fără plată se face de către conducerea instituției cu avizul Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă.

(3) Salariații din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la curs în vederea ocupării unui post.

(4) Salariații au dreptul la concediu fără plată fără limita menționată în cazul unui tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și



pentru însoțirea soțului, sau după caz, a soției, ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al instituției.

(5) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale legitime, altele decât cele prevăzute la alin. 3 și 4 pe o perioadă cuprinsă între o lună și 2 ani, în condițiile legii.

(6) Pe durata concediului fără plată salariatul își păstrează calitatea de angajat.

(7) Neprezentarea la locul de muncă după efectuarea concediului fără plată constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în materie.

**Art. 16 (1) Concediul pentru creșterea copilului și concediul paternal** se acordă salariaților pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu handicap până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii.

(2) Indemnizația pentru creșterea copilului cu handicap până la vârsta de 3 ani se acordă la cerere, pe baza prezentării certificatului de naștere, a certificatului de handicap al copilului.

(3) Salariații pot beneficia de concediu paternal în condițiile legii.

(4) Concediul de risc maternal se acordă potrivit legislației în vigoare.

**Art. 17 (1) Perfecționarea profesională.** Funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională.

(2) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București are obligația să prevadă în bugetul anual sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici, organizată la inițiativa ori în interesul instituției.

(3) Pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite doar dacă cursurile sunt organizate la inițiativa ori interesul instituției sau sunt urmate la inițiativa funcționarului public, cu acordul conducătorului instituției.

(4) Funcționarii publici care urmează forme de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în țară sau în străinătate, finanțate de către instituție, sunt obligați ca prin angajament scris să declare faptul că va lucra în instituție între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(5) Funcționarii publici care au urmat forme de perfecționare profesională a căror durată este mai mare de 90 de zile, ale căror raporturi de serviciu încetează, potrivit dispozițiilor art. 516 lit. b), d) și e), ale art. 517 alin. (1) lit. g) -j) sau art. 519 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligați să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare, precum și, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, proporțional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(6) Persoanele care au urmat un program de formare și perfecționare, dar nu l-au absolvit din vina lor, sunt obligate să restituie instituției sau autorității publice contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de autoritatea sau instituția publică.

(7) Prevederile de mai sus nu se aplică în cazul în care funcționarul public nu mai deține funcția publică din motive neimputabile acestuia.

(8) În cazul în care nu au absolvit cursul de perfecționare urmat din vina lor, salariații sunt obligați să restituie instituției contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecționare,



precum și drepturile salariale primite în perioada perfecționării, calculate în condițiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituție.

(9) Nu constituie forme de perfecționare profesională și nu pot fi finanțate de instituție, studiile universitare, masterale sau de doctorat.

## Capitolul VI: Programul de lucru, portul uniformei, dotarea polițiștilor locali

**Art. 18 (1)** Angajații Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București au obligația să respecte programul de lucru stabilit de conducerea instituției, astfel:

(2) Pentru personalul de conducere și de execuție, neinclus direct în activități operative, programul de lucru este de luni până joi între orele 08.00-16.30 și vineri de la 08.00 – 14.00 și în afara acestora, ori de câte ori se impune.

(3) Pentru personalul operativ, care asigură nemijlocit ordinea și liniștea publică și paza obiectivelor, programul de lucru este de 8 ore sau 12 ore, conform planificării în tură continuă, cu timp liber aferent. Programul de lucru de 24 ore se execută în situații deosebite cu acordul salariatului pe o perioadă limitată și cu aprobarea Directorului General.

(4) Programul instituției se poate modifica numai prin decizia Directorului General.

(5) Sâmbăta, duminica, în zilele de sărbători legale și ori de câte ori este nevoie, în funcție de atribuțiile de serviciu, personalul, altul decât cel care asigură nemijlocit ordinea și liniștea publică, precum și paza obiectivelor, salariatul va fi chemat la program cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind reglementarea muncii suplimentare.

(6) Având în vedere specificul activității pe care o desfășoară angajații Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, ce necesită posibilitatea încadrării acesteia în durata normală a timpului zilnic de lucru, aceștia desfășurând prioritar o muncă în tură, timpul de lucru va fi stabilit prin contract colectiv de muncă/acord colectiv, negociate la nivelul instituției. Durata normală legală a timpului de muncă nu poate depăși 40 (patruzeci) ore/săptămână. Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 (opt) ore pe zi, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 12 luni, să nu depășească 48 (patruzeci și opt) ore pe săptămână.

(7) Când munca se efectuează în schimburi, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 (opt) ore pe zi, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă maximă de 3 săptămâni, să nu depășească 8 (opt) ore pe zi sau 48 (patruzeci și opt) de ore pe săptămână.

(8) Salariații pot fi chemați să efectueze ore suplimentare numai cu consimțământul lor, prin dispoziție scrisă a șefului ierarhic. Munca suplimentară se compensează cu timp liber corespunzător acordat în următoarele 60 de zile, după efectuarea acesteia.

(9) Munca prestată între orele 22<sup>00</sup> - 06<sup>00</sup> este considerată muncă de noapte dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

(10) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București care efectuează deplasări în interes de serviciu (participă la cursuri de perfecționare, seminarii, congrese tematice, etc.) are obligația să întocmească un raport de activitate la întoarcerea din misiune, pe care îl prezintă șefului ierarhic, care la rândul său îl prezintă Directorului General spre avizare, urmând ca activitățile desfășurate să se regăsească la sfârșitul anului în fișa de evaluare, pentru funcționarii publici și în fișa de apreciere, pentru personalul contractual.



(11) Toți salariații vor fi pontajați pentru orele lucrate în foile colective de prezență întocmite lunar de către șefii direcți, iar situația prezenței la serviciu se aprobă de către Directorul General și se semnează de către conducătorii structurilor care depun foile de pontaj pentru luna precedentă la Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă până la data de 01 ale lunii următoare.

(12) Conducerea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București are dreptul să modifice programul de lucru al salariaților în funcție de interesele instituției și cu respectarea prevederilor legale.

(13) Înscrierea în Foile colective de prezență/Buletinul postului de date care nu corespund realității atrage după caz răspunderea materială, disciplinară, contravențională sau penală, conform legislației în vigoare.

(14) Toți salariații instituției au obligația să respecte și să utilizeze eficient timpul de lucru stabilit de către conducerea Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, fiind obligați să nu întârzie la program și să nu absenteze nemotivat. În situația în care un salariat nu poate ajunge la serviciu din cauza apariției unor situații independente de voința lui, acesta este obligat să anunțe telefonic șeful ierarhic superior. De asemenea este interzisă cu desăvârșire părăsirea locului de muncă în timpul orelor de program, fără aprobarea șefului ierarhic superior.

(15) În cazul unor situații de urgență apărute la nivel local sau național, toți angajații au obligația de a contacta instituția (șef ierarhic superior) pentru a se informa în legătură cu evenimentele petrecute și dacă este nevoie să se prezinte la serviciu.

**Art. 19 (1) Portul uniformei** din dotarea personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se va face conform prevederilor legale și a normelor interne, astfel:

(2) Uniforma este obligatorie în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru personalul operativ, conform dispozițiilor Directorului General.

(3) Uniforma trebuie să fie permanent curată, bine întreținută, călcată și ajustată, adaptată sezonului și momentului iar portul coifurii pe cap (șapcă, beretă, căciulă, etc.), este obligatoriu pe stradă, în parcuri, în patrule, în mijloacele de transport în comun, etc. Însemnele funcției, a insinelor și numărului matricol se poartă conform descrierii uniformei și a drepturilor stabilite prin normele în vigoare.

(4) Insignele metalice se vor purta la veston (haină/sacou), la geaca din tercot sau piele sau la cămașa cu mânecă scurtă.

**Art. 20 Dotarea minimă obligatorie în serviciu** a polițiștilor locali se face în conformitate cu prevederile legale și cuprinde:

a) pistol cu muniția aferentă, numai pentru polițiștii locali/personalul contractual cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor, care au fost avizați de structurile specializate ale Poliției Române. Distribuirea armamentului către efectivele menționate se va face conform legislației în vigoare.

b) baston de cauciuc;

c) cătușe - numai pentru polițiștii locali;

d) spray lacrimogen sau paralizant - dacă este cazul;

e) port carnet din piele și carnet cu procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor - numai pentru polițiștii locali;

f) stație radio emisie - dacă se impune;

g) telefon mobil de serviciu - dacă se impune.



## Capitolul VII: Angajarea, suspendarea și încetarea raportului de muncă

**Art. 21 (1)** Angajările în cadrul instituției se fac doar cu respectarea prevederilor legale privind ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante.

(2) Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă verifică existența posturilor vacante și a prevederilor legale în vigoare în vederea demarării procedurii de concurs/promovare/transfer/delegare/detașare.

(3) Angajarea personalului salariat în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se face cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la funcționarii publici și la personalul contractual.

(4) Angajarea în muncă se face parcurgând procedura legală pentru fiecare categorie de funcție după caz.

(5) Toți candidații vor fi tratați egal și au dreptul de a fi informați cu privire la condițiile de salarizare și beneficiile prevăzute de lege și oferite de Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

(6) Anunțul concursului va fi publicat într-un ziar cu circulație națională, pe site-ul instituției și afișat la sediul central al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, conform prevederilor legale.

(7) Noul angajat va semna, după caz, un contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată, după caz, cu sau fără probă, conform prevederilor legale.

(8) Raporturile de serviciu, pentru funcționarii publici, se nasc și se exercită pe baza actului administrativ de numire, emis în condițiile legii.

**Art.22 (1)** Suspendarea raportului de muncă, respectiv serviciu, reprezintă suspendarea prestării muncii și a plății drepturilor de natură salarială.

(2) Raportul de muncă, respectiv serviciu poate fi suspendat din inițiativa angajatorului numai în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Raportul de muncă, respectiv de serviciu poate fi suspendat prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

**Art. 23 (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 lege.

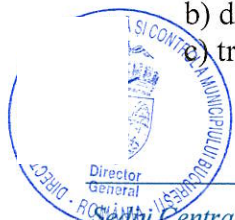
(3) Modificarea contractului individual de muncă se face prin încheierea unui act adițional și se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- 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 într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă, conform prevederilor legale.

**Art.24 (1)** Modificarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici poate avea 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.

(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi.

(3) Condițiile de delegare și detașare, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din acestea sunt prevăzute în legislația în vigoare.

**Art. 25 (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 raporturilor de serviciu are loc în următoarele situații:

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.

**Art. 26 (1)** Este interzisă concedierea/destituirea /eliberarea din funcție a salariaților:

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

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

(2) Concedierea/destituirea/eliberarea din funcție a salariaților se vor realiza numai în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii și a prevederilor legale în materie pentru funcția publică, conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

## **Capitolul VIII: Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 27 (1)** Relațiile de muncă în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sunt bazate pe principiile egalității de șanse și de tratament, consensualității și bunei credințe.

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

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

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

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

(6) Este interzisă hărțuirea psihologică în cadrul relațiilor de muncă la nivelul instituției. Prin hărțuire psihologică se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care afectează personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unei persoane.

(7) Este interzis acel comportament care are ca scop sau vizează atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptat împotriva unei persoane ori a unui grup de persoane.

(8) Salariații Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București beneficiază de condiții de muncă adecvate activităților desfășurate, securitate și sănătate în muncă, de respectarea demnității și a conștiinței personale.

(9) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București asigură întregul cadru organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat în următoarele domenii:

a) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului de muncă sau de serviciu după caz;

b) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

c) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și securitatea socială, formarea profesională, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;

d) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) aplicarea măsurilor disciplinare;

g) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

(10) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau activității pe care urmează să o presteze salariatul.

(11) Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

(12) Tuturor salariaților le sunt recunoscute dreptul la plată pentru munca depusă, cu respectarea legislației în vigoare, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective.

(13) Orice salariat care prestează o muncă în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București beneficiază de respectarea demnității fără nicio discriminare.

(14) Salariaților le sunt aplicabile prevederile Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

**Art. 28 (1)** Sunt interzise, în cadrul relațiilor de serviciu, manifestări de hărțuire de orice natură, inclusiv cea sexuală. Sunt considerate hărțuiri sexuale, psihologice acele comportamente de amenințare, constrângere, intimidare, umilire, realizate de către o persoană împotriva alteia. Aceste comportamente sunt de natură sexuală și pot fi verbale, non-verbale sau fizice. De cele mai multe ori, persoana care hărțuiește abuzează de funcția îndeplinită la locul de muncă, cu scopul de a obține anumite beneficii de natură sexuală din partea persoanei hărțuite. Efectele unor astfel de comportamente sunt negative, afectează atât persoana hărțuită, cât și organizația în care aceasta lucrează, în special pentru că performanța persoanei scade, iar aspectele privind promovarea, formarea, salarizarea etc. nu rămân procese obiective, ci sunt afectate/influențate de comportamentele negative ale persoanei care hărțuiește.



(2) Salariații care vor fi autori dovediți, urmează a fi deferiți justiției conform prevederilor legale ale Codului Penal (hărțuirea unei persoane, care se manifestă prin amenințare sau constrângere, având scopul de a obține satisfacții de natură sexuală).

(3) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

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

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

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

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

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

**Art. 29 (1)** Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunilor disciplinare aplicabile funcționarilor publici, este constituită Comisia de Disciplină la nivelul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină.

(2) Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare aplicabile personalului contractual este constituită Comisia de Cercetare Disciplinară din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București prin Decizie a Directorului General.

(3) La angajare, anual și ori de câte ori este nevoie, personalul instituției are obligația să efectueze examenul psihologic la clinica de specialitate care se află sub contract cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București. Avizul "inapt psihologic" are caracter eliminatoriu, iar angajatul declarat „inapt psihologic port-armă” are dreptul la o singură reexaminare după o perioadă de 6 luni.

(4) Consilierea psihologică a angajaților se efectuează în următoarele situații:



- a) la cererea salariatului;
- b) la cererea motivată a șefului nemijlocit;
- c) ca urmare a observațiilor directe efectuate de către psihologii din cadrul clinicii de specialitate care se află sub contract cu Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

(5) Procesul de consiliere psihologică și rezultatele acestuia sunt strict confidențiale.

## Capitolul IX: Răspunderea disciplinară și patrimonială

**Art. 30 (1)** Încălcarea de către funcționarii publici cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora fiind reprezentată de:

- a) absențe nemotivate repetate de la serviciu;
- b) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- c) distribuirea și efectuarea de copii neautorizate după diverse acte/documente care nu sunt gestionate în mod direct sau care nu aparțin salariatului respectiv sau compartimentului în care este încadrat, fără informarea și obținerea acordului prealabil de la persoanele care gestionează sau cărora le aparțin actele/documentele respective;
- d) atitudine necorespunzătoare în timpul executării atribuțiilor de serviciu;
- e) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru a unor opinii sau activități cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale cu privire la interdicții și incompatibilități;
- k) părăsirea serviciului/postului, fără motiv întemeiat și fără aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea de activități în interes personal în timpul orelor de program;
- m) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- n) prezentarea la serviciu într-o ținută necorespunzătoare, sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante și psihotrope sau în stare avansată de ebrietate;
- o) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizată - ex. întreruperea activității pe diverse motive personale, sau a altor feluri ori situații care pot deranja;
- p) acte sau insulte grave la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- q) angajații care săvârșesc fapte de hărțuire morală;
- r) discriminările bazate pe criteriul de sex;
- s) intervențiile, manipularea sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri sau contracte în afara cadrului legal;
- t) intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- u) orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare de actele normative în vigoare.

(3) Încălcarea dispozițiilor prezentului regulament atrage răspunderea disciplinară a



personalului, în condițiile legii.

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

**Art. 31 Încălcarea de către personalul contractual** al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București cu vinovăție a atribuțiilor atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală după caz și reprezintă:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutiv sau 5 zile într-o săptămână;
- d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) desfășurarea unor activități personale, altele decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- k) încălcarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- l) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în instituție a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă;
- m) intrarea sau după caz rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau substanțelor psihotrope;
- n) părăsirea instituției în timpul orelor de program fără aprobarea șefului ierarhic;
- o) împiedicarea în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor lucrători de a-și executa în mod normal în timpul programului îndatoririle de serviciu;
- p) împiedicarea sau deranjarea muncii altor colegi, indiferent de locul de muncă al acestora, prin diferite acțiuni sau manifestări neconforme regulilor unui comportament decent și civilizată - ex.: întreruperea activității pe diverse motive personale, sau a altor feluri ori situații care pot deranja;
- q) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter.

r) orice alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare de legislația în vigoare.

**Art. 32** Comisiile de disciplină sunt structuri deliberative, fără personalitate juridică, independente în exercitarea atribuțiilor ce le revin, care au competența de a analiza faptele funcționarilor publici sesizate ca abateri disciplinare și de a propune modul de soluționare, prin individualizarea sancțiunii disciplinare aplicabile sau clasarea sesizării, după caz.

**Art. 33 (1)** Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, respectiv cu răspunderea patrimonială, penală, contravențională, civilă, civilă delictuală, după caz.

**Art. 34 Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:**

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la 1 an de ...



- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la 1 an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art. 35 Sancțiunile disciplinare pentru personalul contractual sunt:**

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

**Art. 36 (1)** Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celor prevăzute la art. 34, alin 1, lit. a) și art. 35, alin. 1, lit. a), nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(2) Aplicarea sancțiunilor disciplinare se face numai după parcurgerea procedurii de cercetare disciplinară prealabilă, sub sancțiunea nulității deciziei de sancționare.

(3) Sancțiunea disciplinară se aplică în conformitate cu Legea 53/2003 - Codul muncii pentru personalul contractual și conform O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ pentru funcționarii publici.

(4) Aplicarea sancțiunilor disciplinare și selectarea uneia dintre acestea rămâne exclusiv la latitudinea conducătorului Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, la propunerea Comisiei de Disciplină. La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Legii nr. 53/1003 - Codul Muncii.

(5) Evidența sancțiunilor disciplinare se va ține de către Serviciul Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă.

**Art. 37 (1)** Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face potrivit O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 1344/2007 - privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, iar pentru personalul contractual - în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă de avocat, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 38 (1) Răspunderea patrimonială a angajatorului sau a salariatului după caz.**

(2) Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(3) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.



(4) Răspunderea patrimonială presupune vinovăția sau culpa autorului faptei ilicite cauzatoare de prejudiciu. Sarcina dovedirii culpei revine părții care o invocă.

(5) Condițiile răspunderii patrimoniale a salariaților:

- a) calitatea de salariat al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București a celui care a produs paguba;
- b) fapta ilicită și personală a salariatului, săvârșită în legătură cu munca sa;
- c) prejudiciul cauzat patrimoniului angajatorului;
- d) raportul de cauzalitate între fapta ilicită și prejudiciu;
- e) vinovăția salariatului.

(6) Cauzele de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate exonerează salariatul de răspundere.

**Art. 39 (1) Caracterul ilicit** al faptei se analizează în raport cu obligațiile de serviciu decurgând din prevederile legale, contractul individual de muncă, raportul de serviciu, după caz și fișa postului, în conținutul căruia sunt incluse, pe lângă obligațiile concrete, specifice naturii funcției, felului și locului muncii, toate celelalte îndatoriri prevăzute în legi și alte acte normative în vigoare.

(2) Prejudiciul trebuie să fie real și concret, să fie cauzat direct Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sau salariatului.

**Art. 40 (1) Răspunderea civilă a salariatului se angajează:**

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

(2) Repararea pagubelor aduse autorității sau instituției publice în situațiile prevăzute la art. 40 alin. 1 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul autorității sau instituției publice a unui ordin sau a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive.

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

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

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

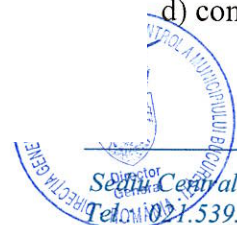
**Art. 41 (1) Constatarea și recuperarea pagubelor materiale se efectuează după ce angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa.**

(2) Contravaloarea pagubei recuperate prin acordul părților nu poate fi mai mare decât echivalentul a 5 salarii minime brute pe economie.

(3) Săvârșirea unei fapte ilicite în legătură cu obligațiile asumate prin acte normative, contractul individual de muncă, raportul de serviciu, după caz și fișa postului, care are ca efect producerea unui prejudiciu material, angajează răspunderea patrimonială a celui care a generat-o.

(4) Prejudiciul poate fi constatat cu ocazia:

- a) inventarierii anuale a patrimoniului instituției;
- b) predării gestiunii în condițiile legii;
- c) verificării sesizărilor;
- d) controlului periodic de verificare a gestiunii;



e) controalelor inopinate.

(5) Prin documentele de constatare se stabilesc:

- a) condițiile producerii prejudiciului;
- b) determinarea certă a prejudiciului;
- c) persoana/persoanele responsabile, calitatea acestora;
- d) apărările formulate de persoana responsabilă;
- e) propunerile făcute de comisie.

(6) Documentul privind constatarea se supune aprobării conducerii instituției în termenele stabilite de lege.

(7) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii acestora se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(8) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu numărul de salariați, iar recuperarea prejudiciului se face în funcție de salariul net de la data constatării pagubei, atunci când este cazul, în funcție de timpul efectiv lucrat. Cuantumul lunar nu poate depăși 1/3 din salariul net.

#### **Art. 42 Forme de reparare a prejudiciului de către salariat.**

(1) Nicio reținere din salariu nu va opera decât în baza unei hotărâri judecătorești definitive, cu excepția situației în care persoana/persoanele vinovată/e, prin convenție/angajament de plată, se obligă de bunăvoie să plătească direct din salariu sumele datorate până la acoperirea integrală a pagubei.

(2) În situația în care părțile nu se înțeleg, când salariatul nu recunoaște producerea pagubei, ori nu este de acord cu cuantumul acesteia sau, încălcând învoiala părților ori angajamentul asumat, refuză despăgubirea, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București va sesiza instanța competentă.

(3) În cazul în care raportul de muncă, respectiv de serviciu, încetează înainte ca salariatul să fi despăgubit instituția și cel în cauză se angajează la alt angajator, reținerile din salariu se fac de către noul angajator pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

(4) Dacă salariatul în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(5) În vederea acoperirii daunelor în baza titlului executoriu, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București poate reține prin rate lunare din drepturile salariale sumele stabilite, ratele neputând fi însă mai mari de o treime din salariul lunar net, iar cumulate cu alte rețineri, mai mari de jumătate din salariul lunar net.

(6) În cazul în care acoperirea prejudiciului prin plata ratelor lunare din salariu stabilită prin angajament de plată nu se poate face într-un termen de maximum de 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de treime, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București se poate adresa executorului judecătoresc în vederea executării silite, în condițiile Codului de procedură civilă.

**Art. 43 (1)** În situația în care salariatului i se produce un prejudiciu în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul și ca urmare a neîndeplinirii obligațiilor asumate de instituție conform legislației în materie, el este îndreptățit la acoperirea integrală de către instituție a prejudiciului material.

(2) Angajatul are dreptul să sesizeze conducerea instituției printr-o cerere cu număr de înregistrare în care să precizeze dreptul care i-a fost încălcat, prejudiciul suferit și repararea acestuia.



(3) În termenul legal de înregistrare a cererii, conducerea instituției va dispune măsurile de cercetare a împrejurărilor care au condus la producerea pagubei și va comunica salariatului prejudiciat decizia sa.

(4) În cazul refuzului instituției de a acoperi prejudiciul cauzat salariatului, aceasta se poate adresa instanțelor judecătorești competente în termenul de prescripție prevăzut de dispozițiile Codului civil, adică de 3 ani de la nașterea dreptului său.

(5) Angajarea răspunderii patrimoniale nu înlătură celelalte forme de răspundere prevăzute de legislația muncii.

## Capitolul X: Protecția maternității la locul de muncă

**Art. 44 (1)** Obligațiile care revin Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sunt următoarele:

a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și a celor care alăptează, la riscuri ce pot afecta securitatea și sănătatea;

b) să evalueze alături de medicul de medicina muncii, anual, și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor la oricare risc pentru securitatea sau sănătatea lor și la orice repercusiuni asupra sarcinii sau alăptării;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de sarcină și graviditate;

d) să modifice corespunzător condițiile/sau orarul de muncă, concediul de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultațiile prenatale în cazul când investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

g) să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

(2) Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la doi ani sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau salariatei aflată în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani, conform legislației în vigoare.

(3) Salariatele care se încadrează în una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare, privind protecția maternității la locul de muncă, au următoarele obligații:

a) să anunțe în scris instituția asupra stării fiziologice de graviditate;

b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;

c) să efectueze concediu postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile.

(4) Salariatelor gravide, cele care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

a) să solicite în scris de la instituție măsurile de protecție legale;

b) schimbarea locului și condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;

- c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
- d) la reducerea cu  $\frac{1}{4}$  a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
- e) nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de gravitate ori copilului nou-născut;
- f) nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite de lege.

## **Capitolul XI: Desfășurarea pregătirii profesionale și instructajul privind securitatea și sănătatea în muncă**

**Art. 45 (1) Pregătirea profesională** se execută în baza procedurilor privind desfășurarea pregătirii profesionale în cadrul instituției și pe baza Planului Anual General de Pregătire, aprobat de către Directorul General, sub conducerea Șefilor de structuri și sub îndrumarea Compartimentului Pregătire Profesională.

(2) Pregătirea profesională lunară se organizează de către șefii de structuri ai instituției, care au obligația să întocmească Planul Anual de Pregătire Profesională de la nivelul serviciului/biroului pe care îl conduc, în baza extrasului din Planului Anual General 50 % și restul de 50 % care va reprezenta nevoile proprii (teme de pregătire profesională pe care șeful de serviciu/birou consideră că sunt necesare pentru ca personalul din subordine să-și realizeze la parametrii superiori atribuțiile și misiunile încredințate). Activitatea de pregătire profesională se va executa pe timpul programului de lucru ori, ca excepție, în zilele în care salariații nu sunt planificați în serviciu, cu compensarea orelor/zilelor în care au participat la activitățile de pregătire profesională, prin acordarea de timp liber corespunzător.

(3) Ședințele de tragere cu armamentul din dotare se vor executa conform programului de pregătire profesională, în poligoane special amenajate și omologate, pe baza Deciziei Directorului General. Decizia Directorului General va fi dată pentru personalul avizat, conform prevederilor legale/regulamentare, să participe la organizarea și executarea ședințelor de tragere cu armamentul din dotare. Participarea este obligatorie pentru întreg personalul nominalizat și care are drept de portarmă, conform Legii nr. 295/2004 privind regimul armelor și al munițiilor.

**Art. 46** Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București își desfășoară activitatea pe linie de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 47** Activitatea de securitate și sănătate în muncă este asigurată la nivelul întregului personal din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

**Art. 48 (1)** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie pentru toți salariații indiferent de forma angajării, raport de muncă sau serviciu.

(2) Instruirea personalului pe linie de securitate și sănătate în muncă este parte componentă a pregătirii profesionale și are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 49 (1)** Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă cuprinde trei faze:

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

(2) Instruirea introductivă are o durată de 8 ore și se efectuează de către Compartimentul Sănătate și Securitate în Muncă, din cadrul Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă;

(3) Instruirea la locul de muncă are o durată de 8 ore și se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă.

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

(5) Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă respectiv. Durata, periodicitatea și conținutul instructajelor periodice sunt prevăzute în tematica de instruire, aprobată la nivelul instituției.

(6) Instruirea periodică se face tuturor lucrătorilor și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă.

**Art. 50 (1)** Orice eveniment produs în perimetrul instituției sau în punctele de lucru, va fi comunicat, de îndată, conducerii instituției de către conducătorul locului de muncă sau de orice altă persoană care are cunoștința de producerea acestuia.

(2) Accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi anunțate imediat Directorului General sau înlocuitorului de drept al acestuia, șefilor structurilor și responsabilului cu securitatea și sănătatea în muncă. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers. Accidentul care a produs invaliditate, incapacitate temporară de muncă, accident mortal sau colectiv, vor fi comunicate de îndată de conducerea instituției la Inspectoratul Teritorial de Muncă, asiguratorului, după caz, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art. 51** În situația în care un loc de muncă este utilizat în comun cu alte unități, Direcția Generală de Poliție Locală și Control a Municipiului București va coopera cu conducerea acestora în implementarea prevederilor privind securitatea și sănătatea în muncă. Luând în considerare natura activităților, acestea își vor coordona acțiunile de prevenire a riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională, se vor informa reciproc.

**Art. 52** Salariații Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sunt obligați:

a) să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității în muncă și măsurile aplicabile acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;

c) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

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

f) să utilizeze echipamentul de protecție din dotare, potrivit scopului pentru care i-a fost repartizat;

g) să dea relațiile solicitate către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

**Art. 53** Instructajul de prevenire și stingere a incendiilor cuprinde trei faze:

a) instructajul introductiv general;

b) instructajul la locul de muncă;

c) instructajul periodic.



**Art. 54** Apărarea împotriva incendiilor se va realiza conform reglementărilor interne și în baza procedurilor stabilite, astfel:

a) la sediul instituției din B-dul. Libertății nr. 18, Bl. 104, Sector 5, București, punctul de lucru din Aleea Suter nr. 21, Sector 4 și punctul de lucru din Str. Șepcari nr. 22, Sector 3, apărarea împotriva incendiilor se face potrivit planurilor întocmite de către o firmă specializată în domeniu și aprobate de către Directorul General;

b) Responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă va executa periodic instructaje în variantele stabilite în planurile anuale și va menține în stare de întrebuințare pichetul și materialele specifice de stingere a incendiilor;

c) Responsabilul cu securitatea și sănătatea în muncă va executa periodic exerciții de evacuare a personalului în situații de incendiu în toate sediile proprii ale instituției;

**Art. 55** Toate locurile de muncă ale instituției trebuie dotate cu mijloace tehnice de apărare împotriva incendiilor conform Normelor de prevenire și stingere a incendiilor specifice sectorului de activitate al instituției.

**Art. 56** Instructajul salariaților pentru situații de urgență se face în conformitate cu prevederile legale privind protecția civilă și respectării cadrului legal privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență.

**Art. 57** Accesul în sediul instituției și la locul de muncă se va face după regulile interne aprobate de către Directorul General, astfel:

a) accesul în sediul central al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și în celelalte puncte de lucru, se va face în baza „Regulamentului privind accesul persoanelor în sediul central al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București”;

b) accesul în sediul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București și în celelalte puncte de lucru se face pe baza legitimației de serviciu cu viza actualizată;

c) accesul persoanelor din afara instituției este permis pe baza documentului de identitate, după consemnarea datelor personale în Registrul pentru evidența accesului persoanelor străine și vizitatorilor în sediile Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București;

d) rămânerea peste programul normal de lucru sau revenirea la serviciu după orele de program, se face numai cu aprobarea conducerii, cu excepția cazurilor în care se îndeplinesc sarcini specifice ce nu suferă amânare și trebuie rezolvate într-o perioadă de timp limitată.

## Capitolul XII: Consilierul de etică. Desfășurarea sesiunilor de informare ale consilierului de etică privind respectarea normelor de conduită etică

**Art. 58 (1)** În vederea respectării principiilor și normelor de conduită de către personalul din cadrul instituției, consilierul de etică va organiza sesiuni de informare a funcționarilor publici cu privire la normele de etică, conduită ce trebuie respectate de către angajații instituției. Aceste sesiuni de instruire vor fi organizate în timpul normal de lucru.

(2) Consilierul de etică va monitoriza modul de aplicare și respectare a principiilor și a normelor de conduită, etică de către funcționarii publici din cadrul instituției, întocmind în acest sens rapoarte și analize. Totodată, va semnala practicile sau procedurile instituționale care ar putea conduce la încălcarea acestor principii în activitatea funcționarilor publici

(3) În exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor de conduită, etică, consilierul de etică va elabora analize privind cauzele, riscurile și



vulnerabilitățile care se manifestă în activitatea funcționarilor publici din cadrul instituției și care ar putea determina o încălcare a acestor principii. Aceste analize vor fi înaintate conducătorului instituției. Odată cu aceste analize, consilierul de etică va propune și măsuri pentru înlăturarea cauzelor, diminuarea riscurilor și vulnerabilităților.

(4) Consilierul de etică va analiza reclamațiile și sesizările venite de la cetățeni cu privire la comportamentul personalului care asigură relația directă cu cetățenii și va formula recomandări cu caracter general, fără a interveni în activitatea comisiilor de disciplină.

### Capitolul XIII: Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 59 (1)** Activitatea de evaluare este coordonată de Serviciul Resurse Umane Securitate și Sănătate în Muncă din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se realizează în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

**Art. 60 (1)** Evaluarea performanțelor profesionale ale funcționarilor publici se realizează de către:

a) funcționarul public de conducere care coordonează structura în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau autorității publice, pentru funcționarul public de conducere;

(c) Primarul General al Municipiului București pentru Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

(2) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie ale anului anterior în care se face evaluarea.

**Art. 61 (1)** Evaluarea funcționarilor publici are următoarele componente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se va realiza pe baza criteriilor de performanță prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Art. 62 (1)** Activitatea profesională a personalului contractual se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, de către conducătorul instituției publice, la propunerea șefului ierarhic.

(2) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din cadrul aparatului propriu al instituției se va realiza pe baza criteriilor de performanță generale prevăzute la art. 8 din Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 63** Reguli comune aplicabile personalului din cadrul D.G.P.L.C.M.B. în vederea procesului de evaluare a performanțelor profesionale anuale:

(1) Procedura de evaluare se realizează în 3 etape, după cum urmează:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;

b) interviul;



c) contrasemnarea raportului de evaluare.

(2) Interviu, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care au loc între evaluator și salariat, în cadrul căruia se aduc la cunoștința salariatului evaluat notările evaluatorului în raportul de evaluare și totodată, se semnează și se datează raportul de evaluare de către evaluator și de către salariatul evaluat.

(3) În cazul în care există diferențe între evaluat și evaluator, raportul se poate modifica dacă se ajunge la un punct comun.

(4) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției, care soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către salariatul evaluat, evaluator și contrasemnat.

(5) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(6) Rezultatul contestației se comunică salariatului în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea contestației.

(7) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

(8) Salariații evaluați direct de către conducătorul instituției, nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa direct instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

#### Capitolul XIV: Informațiile publice, audiențele și circuitul documentelor

**Art. 64** Relația cu mass-media va fi desfășurată exclusiv de către Direcția Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul. Este interzis întregului personal al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, cu excepția Directorului General și a personalului împuternicit de acesta, să facă declarații și orice alt tip de comunicare cu presa, aceste activități fiind de competența Direcției Comunicare, Analiză-Sinteză și Relații cu Publicul și după caz a altor angajați desemnați de conducerea instituției.

**Art. 65 (1) Programul de audiențe** pentru conducerea instituției este afișat la sediul central și la punctele de lucru, precum și pe site-ul instituției.

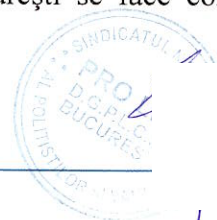
(1) În cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București, acordă audiențe următoarele persoane din cadrul conducerii instituției: Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorul Executiv al Direcției Control și Directorul Executiv Adjunct al Direcției Control.

(2) Programul zilnic cu publicul al structurilor instituției se desfășoară de luni până vineri între orele 08<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>, în ziua de miercuri în intervalul 08<sup>00</sup>-18<sup>30</sup> iar vineri de la 08<sup>00</sup> la 14<sup>00</sup>.

**Art. 66 (1) Confidențialitatea** reprezintă transmiterea neautorizată destinată publicității a datelor sau informațiilor pe care personalul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București le primește ca urmare a angajării și încadrării în structurile instituției. În cadrul acestor date și informații sunt incluse aspecte referitoare la planuri de acțiuni, sisteme de documentare, soluții, proceduri, activități specifice, informații referitoare la personalul de conducere al instituției, modul de finanțare, de dotare sau echipare al instituției.

(2) Răspunderea pentru pierderea, distrugerea, degradarea sau publicarea documentelor interne revine persoanei care le-a manipulat în exclusivitate.

**Art. 67** Întocmirea, evidența, păstrarea și transportul informațiilor clasificate în cadrul Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București se face conform prevederilor legale.





c) informarea de îndată a Directorului General despre evenimentele deosebite produse pe timpul activității serviciului la permanență, ținând evidența acestora și propunând măsuri pentru perfecționarea acestei activități.

## Capitolul XVI: Dispoziții finale

**Art. 71 (1)** Directorul General, Directorul General Adjunct, Directorii Executivi, Directorii Executivi Adjuncți și Șefii de Serviciu și Birou propun măsuri de perfecționare a pregătirii profesionale, efectuează evaluarea performanțelor profesionale individuale și întocmesc raportul de evaluare a activității profesionale anuale, după caz, pentru personalul din structurile aflate în competență.

**(2)** Personalul Poliției Locale are obligația să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;

**Art. 72** Furnizarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea de serviciu, precum și participarea la activitățile organizate de alte autorități sau instituții publice se face numai prin decizia sau cu acordul Directorului General.

**Art. 73 (1)** Personalul instituției va studia legislația specifică domeniului de activitate și va răspunde de aplicarea corectă a acesteia;

**(2)** În cazul apariției de noi reglementări legislative în domeniu, personalul de conducere va reevalua sarcinile ce revin salariaților din subordine și va completa/reactualiza Regulamentul Intern, făcând propunerile către Directorul General.

**Art. 74 (1)** Prezentul Regulament Intern se va difuza, prin grija Serviciului Resurse Umane, Securitate și Sănătate în Muncă și cu sprijinul Direcției Dispecerat Operativ Integrat, tuturor structurilor din cadrul **Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București**, șefii acestora asigurând, pe bază de semnătură, aducerea la cunoștință a prezentei reglementări la nivelul întregului personal din subordine.

**(2)** Regulamentul Intern se va modifica și completa în conformitate cu legislația incidentă în vigoare. De asemenea, orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern va fi adusă la cunoștință, prin grija personalului de conducere, întregului personal de execuție din subordine.

**(3)** Salariații Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.

**(4)** Nerespectarea prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară a salariaților conform prevederilor legale și a prezentului Regulament Intern.

**Art. 75** Regulamentul Intern modificat și completat intră în vigoare la data aprobării de Directorul General al Direcției Generale de Poliție Locală și Control a Municipiului București.

