

Anexa la Decizia nr. 2351/30.05.2011

CUPRINS

Cap. I - DISPOZIȚII GENERALE.....	2
Cap. II - REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA.....	3
Sectiunea 1 – Protectia, igiena si securitatea in munca.....	3
Sectiunea 2 – Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca, a salariatelor gravide si mame, lauze sau care alapteaza	5
Cap. III - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII.....	6
Cap. IV - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR.....	8
Sectiunea 1 – Drepturile și obligațiile Angajatorului.....	8
Sectiunea 2 – Drepturile și obligațiile personalului de conducere.....	9
Sectiunea 3 – Drepturile și obligațiile polițistului local	10
Sectiunea 4 – Drepturile și obligațiile salariatilor.....	13
Sectiunea 5 – Concediul de odihna si alte concedii	18
Sectiunea 6 – Salarizarea.....	19
Cap. V - PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	20
Cap. VI - REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE	21
Sectiunea 1 – Programul de lucru	21
Sectiunea 2 – Timpul de odihna si repaus.....	22
Sectiunea 3 – Tinuta si uniforma de serviciu.....	22
Sectiunea 4 – Accesul in institutie.....	23
Sectiunea 5 – Alte aspecte privind disciplina muncii	23
Cap. VII - RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE SI SANȚIUNI APLICABILE.....	24
Sectiunea 1 – Recompensele care se pot acorda politistilor locali	24
Sectiunea 2 – Abaterile disciplinare si sanctiuni aplicabile politistilor locali/functionarilor publici	26
Sectiunea 3 – Abaterile disciplinare si sanctiuni aplicabile personalului contractual.....	29
Cap. VIII - REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ.....	32
Cap. IX - MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	35
Cap. X - CRITERIILE SI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIAȚILOR
Cap. XI - DISPOZIȚII FINALE	40

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. – (1) Poliția Locală Brăila este o instituție publică de interes local, înființată prin HCL nr. 56/31.01.2011, în baza Legii Poliției Locale nr. 155/2010 și a H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – Cadrul de Organizare și Funcționare a Poliției Locale, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brăila.

(2) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii – Legea 53/2003, republicat în 2011, Legii Administrației Publice Locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare, Statutului funcționarilor publici, Legea nr.188/1999, republicată, Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, H.G. nr.286/2011 Regulamentul Cadru de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant și promovare în grade –trepte profesionale, Legea nr.477/2004 privind Codul de Conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice, Legea nr.319/2009 a securității și sănătății în muncă și ale celorlalte acte normative naționale care reglementează raporturile de muncă și de disciplină a muncii, Legea nr.571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

(3) Primarul Municipiului Brăila îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Poliției Locale, ca instituție publică de interes local.

(4) Personalul Poliției Locale este constituit din:

- a) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de polițist local;
- b) funcționari publici care ocupă funcții publice generale;
- c) personal contractual.

Art.2. – Prezentul **Regulament Intern** cuprinde reguli privind protecția muncii, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile Angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiile individuale ale salariaților, reguli privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

Art.3. – (1) **Regulamentul Intern** se aplică tuturor salariaților indiferent de durata raporturilor de serviciu sau contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

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

Art.4. – Relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații, principiul consensualității și a bunei-credințe.

Art.5. – (1) Cunoașterea și respectarea **Regulamentului Intern**, este obligatoriu pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției.

(2) Orice salariat interesat, poate sesiza angajatorul cu privire la Regulamentul Intern în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența Instanțelor Judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alineatului (2).

Art. 6. – În cuprinsul prezentului Regulament, termenii de mai jos au următoarele înțelesuri:

- a) **Angajator** – Poliția Locală Brăila, reprezentată legal prin Directorul Executiv;
- b) **Conducerea institutiei** – Directorul Executiv și Directorul Executiv Adjunct;
- c) **Seful ierarhic** – persoana care ocupa funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama institutiei și care asigură coordonarea și supravegherea activității acesteia;
- d) **Personal** – personalul de conducere și personalul de execuție;
- e) **Personal de conducere** – funcționar public/politist local/personal contractual de conducere;
- f) **Salariat/Angajat** – persoana fizică cu care Poliția Locală Brăila se afla într-un raport de serviciu sau a încheiat un contract de muncă individual;
- g) **Locul de muncă** – zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform fișei postului. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul poliției locale își exercită competența pe raza municipiului Brăila;
- h) **Politist local** – funcționar public care ocupa funcții publice specifice;
- i) **Personal contractual** – personal încadrat în baza unui contract de muncă individual;
- j) **Funcționar public** – persoana numită într-o funcție publică generală sau specifică (politist local).

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Sectiunea 1 – Protectia, igiena si securitatea in munca

Art.7. – (1) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților.

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

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

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art.8. – (1) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

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

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

- a) în cazul noilor angajați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art.9. – (1) Pentru cunoașterea și respectarea regulilor privind protecția, igiena și securitatea în munca, conducerea instituției stabilește persoanele responsabile cu aceste activități și asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în munca.

(2) Instruirea personalului angajat în munca, cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin următoarele forme:

A. Instructajul introductiv general, care se face de către responsabilul cu protecția muncii din cadrul Politiei Locale și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu raport de serviciu/contract individual de munca;
- persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții;
- studenții pentru practica profesională.

B. Instructajul la locul de munca – se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de munca și care are ca scop prezentarea riscurilor și măsurilor specifice locului de munca.

C. Instructajul periodic, care se face de către conducătorul direct al locului de munca semestrial, în funcție de modificările intervenite în reglementările legale și condițiile de munca.

Art.10. – În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.11. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.12. – În vederea asigurării condițiilor de securitate și sanătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de munca și a bolilor profesionale, Angajatorul are următoarele obligații:

- a) să stabilească salariații cu responsabilități de protecția muncii și să le precizeze atribuțiile prin fișele posturilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sanătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;

- h) sa asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) sa angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează sa o execute și sa asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- j) sa țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specific, conform legii;
- k) sa prezinte documentele și sa dea relațiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- l) sa asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- m) sa desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucrătorii care sa participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- n) sa nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor și a altor persoane;
- o) sa asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- p) sa asigure echipamente individuale de protecție;
- q) sa acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art.13. – (1) Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau misiunile sale in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu.

(2) In domeniul securitatii si sanatatii in munca, salariatii au urmatoarele obligatii:

- a) insusirea si respectarea prevederilor legislatiei din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) utilizarea corecta a mijloacele auto, aparatura, substanțele iritant lacrimogene și alte echipamente de muncă din dotare;
- c) utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat;
- d) respectarea regulilor și măsurilor de siguranță pe timpul executarii ședințelor de tragere în poligon cu armamentul din dotare;
- e) respectarea dispozițiilor legale privind uzul de armă;
- f) cunoașterea măsurilor la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- g) cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale specifice instituției;
- h) comunicarea imediata catre conducerea instituției a oricarei situații de muncă care constituie pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- i) să aducă la cunoștință conducerii, accidente suferite de propria persoană;
- j) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de către conducătorul instituției;
- k) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- l) răspunde de întreținerea și păstrarea corespunzătoare a uniformei de serviciu și a echipamentului din dotare.

Sectiunea 2 – Reguli privind protectia, igiena si securitatea in munca, a salariatelor gravide si mame, lauze sau care alapteaza

Art.14. – Potrivit Ordonantei de urgenta nr. 96/2003, privind protectia maternitatii la locul de munca, cu modificarile si completarile ulterioare, **Angajatorul are urmatoarele obligatii:**

(1) sa previna expunerea salariatelor gravide si mame, lauze sau care alapteaza, la riscuri ce le pot afecta sanatatea si securitatea si sa nu le constranga la efectuarea unor munci daunatoare sanatatii sau starii lor de graviditate ori copilului nou nascut, dupa caz.;

(2) in cazul in care o salariata se afla in una din situatiile de mai sus si desfasoara activitatea intr-un loc de munca care prezinta riscuri asupra sarcinii sau alaptarii, Angajatorul este obligat sa-i modifice conditiile de munca sau programul de munca ori, daca nu este posibil, sa o repartizeze la alt loc de munca, fara riscuri, la cererea scrisa a salariatei, conform recomandarii medicului de medicina muncii;

(3) sa pastreze confidentialitatea asupra starii de graviditate a salariatei si nu anunta alti angajati decat cu acordul scris al acesteia si doar in interesul bunei desfasurari a activitatii, cand starea de graviditate nu este vizibila;

(4) informarea in scris a salariatelor asupra evaluarii privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de munca;

(5) acordarea celorlalte drepturi cuvenite salariatelor gravide si mame, lauze sau care alapteaza, potrivit legislatiei in vigoare;

Art.15. – Este interzis angajatorului sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:

- a) salariatei gravide si mame, lauze sau care alapteaza, din motive care au legatura directa cu starea sa;
- b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
- c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
- d) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
- e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani sau, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII

Art. 16. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

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

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

Art.17. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

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

Art.18. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

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

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

Art.19. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

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

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

Art. 20. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

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

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

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

(6) Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

Art. 21. – (1) Angajații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

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

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Sectiunea 1 – Drepturile și obligațiile Angajatorului

Art.22. – (1) Managementul Poliției Locale, este asigurat de directorul executiv și directorul executiv adjunct.

(2) Șeful poliției locale și adjunctul acestuia sunt numiți în funcția de conducere în conformitate cu prevederile Legii nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Structura ierarhică din cadrul instituției, este stabilită prin organigrama propusă de conducerea instituției și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Brăila

Art.23. – (1) Șeful Poliției Locale (Directorul Executiv) își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

(2) Directorul Executiv are funcția de ordonator secundar de credite.

(3) Directorul Executiv în calitate de angajator, **are în principal următoarele drepturi:**

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare al instituției;
- b) să stabilească prin fișa postului atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare angajat la propunerea compartimentelor de specialitate și /sau a Biroului Resurse Umane, Sanatate și Securitate în Munca, PSI și Secretariat;
- c) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct, sau, după caz, prin șefii de servicii, birouri și compartimente;
- e) să aplice sancțiuni disciplinare atunci când se constată că au fost săvârșite abateri disciplinare potrivit legii;
- f) elaborarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Poliției Locale și Regulamentul Intern, în condițiile legii.

Art. 24. – Directorul Executiv în calitate de angajator, are în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă/serviciu;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de serviciu și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raportul de serviciu/contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- j) să organizeze activitatea de asigurare a securității și sănătății în munca.

Sectiunea 2 – Drepturile și obligațiile personalului de conducere

Art.25. – Funcționarii publici de conducere din cadrul poliției locale sunt numiți, în conformitate cu prevederile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în una din următoarele **funcții publice**: director executiv, director executiv adjunct, șef de serviciu și șef de birou.

Art.26. – Între funcționarii publici de conducere și funcționarii publici de execuție aflați în subordinea acestora, iar în cazul personalului contractual, între personalul de conducere și cel de execuție, există raporturi de serviciu, respectiv raporturi de muncă, reglementate juridic prin legislația specifică în domeniu și prin prezentul regulament.

Art.27. – Atribuțiile de serviciu aferente fiecărui post sunt prevăzute în fișa postului și au caracter permanent.

Art.28. – Drepturi specifice:

Funcționarii publici de conducere, respectiv personalul de conducere, au dreptul de a verifica în orice moment activitatea funcționarilor publici de execuție, respectiv a personalului de execuție din subordine, de a solicita rapoarte, referate scrise sau verbale cu privire la activitatea desfășurată de aceștia și de a face aprecieri cu privire la activitatea depusă de către subordonați.

Art.29. – Obligații specifice:

(1) În colaborare cu Biroul Resurse Umane, Sănătate și Securitate în Munca PSI și Secretariat, conducătorii de compartimente sunt obligați să elaboreze și să supună spre aprobare Directorului Executiv, programul de desfășurare a perioadei de stagiu a funcționarului public debutant.

(2) Conducătorii de servicii, birouri și compartimente sunt obligați să desemneze/să propună în vederea numirii pe îndrumătorul funcționarului public debutant.

(3) În termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant, conducătorul serviciului, biroului, compartimentului în care și-a desfășurat activitatea funcționarul public debutant, în calitate de evaluator, este obligat să procedeze la evaluarea perioadei de stagiu a funcționarului public debutant.

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

(5) Anual, precum și în alte cazuri prevăzute de lege, funcționarii publici de conducere sunt obligați să procedeze la evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici de execuție din subordine.

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

(7) Personalul de conducere are obligația să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității instituției, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

(8) Personalul de conducere are obligația de a stabili personalului din subordine atribuții de serviciu clare, precise și în condițiile legii.

(9) Personalul de conducere răspunde de conduita și prezența personalului din subordine, precum și de realitatea înregistrărilor efectuate în condica de prezenta și foaia colectivă de prezență.

(10) Șefii de servicii/birouri/compartimente, au obligația de a **viza condica de prezenta/buletinul posturilor** și de a efectua mențiunile care se impun (concediul de odihnă, concediul medical, liber, concediu fără plată, recuperare, etc.).

(11) Funcționarului public care exercită funcția de auditor în cadrul compartimentului de Audit Public Intern constituit la nivelul instituției îi revin și obligațiile specifice prevăzute de legislația care reglementează activitatea de audit public intern.

(12) Conducătorul fiecărui compartiment din cadrul instituției (compartiment, birou, serviciu), răspund de prelucrarea la nivelul compartimentului a prevederilor Regulamentului Intern, ale Codului de Conduită al Funcționarilor Publici, ale Codului de Conduită al personalului contractual, și ale Codului de Conduită al Auditorului Intern, după caz, precum și a celorlalte acte normative care modifică reglementările în vigoare la data intrării în vigoare a prezentului Regulament.

(13) Personalul de conducere, răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de a duce la îndeplinire.

(14) Funcționarul public care, în condițiile legii, exercită temporar o funcție publică de conducere are dreptul la un salariu de bază corespunzător funcției publice pe care o exercită temporar.

(15) Pe lângă aceste obligații specifice, funcționarilor publici de conducere (politistilor locali cu funcții de conducere) le revin și celelalte obligații aplicabile politistilor locali și funcționarilor publici de execuție (obligații tratate în Secțiunea 3 și Secțiunea 4, litera A, din prezentul Regulament).

Art.30 – (1) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici.

Secțiunea 3 – Drepturile și obligațiile polițistului local

Art.31. – (1) Funcțiile publice din poliția locală, inclusiv funcțiile publice specifice de polițist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

- a) clasa I cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent;
- b) clasa a II-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă;
- c) clasa a III-a cuprinde funcțiile publice pentru a căror ocupare sunt necesare studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcționarii publici din poliția locală numiți în funcțiile publice prevăzute pentru clasele a II-a și a III-a pot ocupa numai funcții publice de execuție.

Art.32. – Funcția publică de execuție este structurată pe grade profesionale astfel:

- a) superior, ca nivel maxim;
- b) principal;
- c) asistent;
- d) debutant.

Art.33. – (1) Politistii locali din poliția locală pot fi numiți debutanți sau definitivi, în condițiile Legii nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea politistilor locali debutanți din poliția locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activității funcționarilor publici debutanți.

Art.34. – În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei

infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;

- b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile prezentei legi și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimizeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;
- i) polițistii locali și personalul contractual cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și obiectivelor de interes local au dreptul la uniforma de serviciu și protecție, specifică locului și condițiilor de desfășurare a serviciului care se acordă gratis din resursele financiare ale bugetului institutiei;
- j) acordarea asistentei juridice, dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daune suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- k) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;
- l) încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii;
- m) dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului, față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- n) dotarea cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurării activităților specifice, în condițiile legii;
- o) polițistul local este investit cu exercitiul autorității publice, pe timpul și în legătură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercitiul autorității de stat;
- p) pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițistilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a poliției locale;
- q) pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 35. – (1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local are următoarele obligații:

- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

- c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
 - e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
 - g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
 - h) 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;
 - i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
 - j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate sa oficială;
 - k) să urmeze un program de formare inițială, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
 - l) polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice;
 - m) să respecte regimul conflictului de interese, interdicțiilor și al incompatibilităților prevăzute de lege;
 - n) să respecte normele de conduită profesională a funcționarilor publici prevăzute de legislația în vigoare;
 - o) obligația de a semna la începutul și sfârșitul programului în condica de prezență și în buletinul posturilor.
- (2) Polițistului local îi este interzis:**
- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
 - b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
 - c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
 - d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
 - e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
 - f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
 - g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
 - h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
 - i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
 - j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
 - l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
 - m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.
- (3) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.36. – În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de prezenta lege, **personalul poliției locale își exercită competența pe raza Municipiului Brăila.**

Art.37. – Prevederile privind drepturile, obligațiile și interdicțiile polițistului local se completează cu legislația specifică funcționarilor publici.

Secțiunea 4 – Drepturile și obligațiile salariaților

A. FUNCȚIONARIII PUBLICI DE EXECUȚIE

Art.38. – Drepturile funcționarului public de execuție:

- a) dreptul la opinie. Este interzisă orice discriminare între funcționarii publici pe criterii politice, de apartenență sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Statutului funcționarilor publici și care îl vizează în mod direct;
- c) dreptul de asociere sindicală și în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- d) dreptul la grevă;
- e) dreptul la salariu, compus din salariul de bază, sporuri, premii, stimulente și alte drepturi în bani, stabilite în condițiile legii;
- f) dreptul de a-și perfecționa pregătirea profesională;
- g) dreptul, în condițiile legii, la concediu de odihnă, concedii medicale și la alte concedii. În perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate decât din inițiativa funcționarului public în cauză;
- h) beneficiază de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;
- i) beneficiază de pensii, precum și de celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;
- j) beneficiază în exercitarea atribuțiilor de protecția legii;
- k) instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- l) dreptul de a putea fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- m) dreptul la condiții normale de muncă și igienă;
- n) dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le considera ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția, o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public, are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, în astfel de situații;

Art.39. – Funcționarul public debutant are următoarele drepturi specifice:

- a) să fie sprijinit și îndrumat în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) să i se stabilească atribuții de serviciu al căror nivel de dificultate și complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;

- c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoștințelor teoretice și a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcții publice și să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcționarii publici debutanți;
- d) să i se asigure, prin grija autorității sau instituției publice, accesul la sursele de informare utile perfecționării sale.

Art.40. – Obligațiile/Îndatoririle funcționarului public de execuție:

1. sa-si indeplineasca atributiile de serviciu cu profesionalism, imparțialitate si in conformitate cu legea;
2. sa se abtina de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice, ori prestigiului corpului functionarilor publici;
3. sa respecte normele de conduita profesionala si civica;
4. sa nu ocupe functii de conducere, in structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, organizatii politice;
5. sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea publica a convingerilor si preferintelor politice;
6. sa nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizatie careia ii este aplicabil acelasi regim juridic ca si partidelor politice;
7. sa raspunda, potrivit legii, de indeplinirea atributiilor ce le revin din functia publica pe care o detin, precum si atributiilor ce le sunt delegate;
8. sa se conformeze dispozitiilor primite de la superiorii ierarhici;
9. sa pastreze secretul de stat, secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii;
10. sa depuna declaratiile de avere si interese;
11. este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru altii, in considerarea functiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
12. sa respecte intocmai regimul juridic al conflictului de interese si al incompatibilitatilor, stabilite potrivit legii;
13. sa rezolve, in limitele stabilite de catre superiorii ierarhici, lucrarile repartizate. Este interzis sa primeasca direct cereri a caror rezolvare intra in competenta lor sau sa discute direct cu petentii, cu exceptia celor carora le sunt stabilite asemenea atributii, precum si sa intervina pentru solutionarea acestor cereri;
14. sa isi perfectioneze in mod continuu pregatirea profesionala;
15. sa asigure un serviciu public de calitate;
16. sa respecte Constitutia, legile si etica profesionala;
17. sa apere cu loialitate prestigiul institutiei publice in care isi desfasoara activitatea, precum si abtinerea de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
18. sa se abtina de la dezvaluirea de informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege;
19. sa se abtina de la dezvaluirea informatiilor la care are acces, datorita functiei in institutie;
20. sa se abtina de la acordarea de asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice, in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
21. sa respecte demnitatea functiei publice detinute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
22. sa adopte o atitudine imparțiala si justificata pentru rezolvarea clara si eficienta a problemelor cetatenilor;
23. sa respecte limitele mandatului de reprezentare, incredintat de conducatorul institutiei.

Art.41. – În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

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

Art.42. – (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să își exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituție, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.43. – (1) Este interzisă folosirea de către funcționarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcției publice deținute.

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

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

(4) Funcționarilor publici le este interzis să impună altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.44. – Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și a unităților administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

Art.45. – (1) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

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

(3) Funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituției pentru realizarea acestora.

(4) Funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, conform fișei postului, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.

(5) Funcționarii publici sunt obligați să cunoască și să aplice prevederile legilor, regulamentelor, instructiunilor, hotărârilor, ordonanțelor, dispozițiilor, deciziilor, precum și a celorlalte acte normative care le reglementează domeniul de activitate. Necunoașterea acestora sau neînțelegerea lor nu îi exonerează de răspundere.

Art.46. – (1) Funcționarii publici sunt obligați să comunice Biroului Resurse Umane Sanatate si Securitate în Munca , PSI si Secretariat, orice modificare survenită în situația acestora privind: starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, decesul, etc) situația militară, studii, schimbarea domiciliului, etc., în cel mult 5 zile de la data intervenirii modificării.

(2) Funcționarii publici sunt obligați să colaboreze cu Biroul Resurse Umane Sanatate si Securitate în Munca , PSI si Secretariat în problema întocmirii și actualizării dosarului profesional al funcționarului public, în sensul furnizării oricărei informații sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

Art.47. – Funcționarul public debutant are următoarele obligații/îndatoriri specifice:

- a) să își perfecționeze pregătirea profesională teoretică și să își însușească deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;

- c) să participe la manifestări științifice și profesionale, în vederea desăvârșirii pregătirii profesionale;
- d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici debutanți.

Art.48. – Funcționarul public, numit ca îndrumător al funcționarului public debutant, are următoarele obligații/îndatoriri specifice:

- a) coordonează activitatea funcționarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;
- b) propune modalități de rezolvare a lucrărilor repartizate funcționarului public debutant;
- c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către funcționarul public debutant;
- d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecționare profesională la care trebuie să participe funcționarul public debutant;
- e) întocmește un referat în vederea evaluării funcționarului public debutant.

B. PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE

Art.49. – Personalul contractual de execuție din cadrul Poliției Locale 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;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art.50. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art.51. – Personalul contractual de execuție din cadrul Poliției Locale are următoarele obligații/îndatoriri:

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractual colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
6. obligația de a respecta secretul de serviciu;
7. realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
8. respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
9. respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
10. însușirea și realizarea sarcinilor de serviciu, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
11. utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;

12. respectarea normelor de protectia mediului;
13. perfectionarea pregatirii profesionale, cunoasterea dispozitiilor legale, a normelor și instructiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
14. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
15. înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
16. respectarea regulilor de acces în perimetrul Politiei Locale Brăila și a obiectivelor asigurate cu paza;
17. anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
18. păstrarea secretului de serviciu și confidentialitatea datelor și informațiilor;
19. respectarea și îndeplinirea dispozitiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
20. îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea institutiei pentru buna desfășurare a activității;
21. asigurarea unui serviciu public de calitate;
22. respectarea Constitutiei și a legilor;
23. respectarea eticii profesionale;
24. apararea cu loialitate a prestigiului institutiei publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
25. abținerea de la dezvaluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
26. abținerea de la dezvaluirea de informații la care au acces datorită funcției în institutie;
27. abținerea de la acordarea de asistență și consultant persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva institutiei publice în care își desfășoară activitatea;
28. respectarea demnității funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice în care își desfășoară activitatea;
29. respectarea mandatului de reprezentare, în cazul participării la dezbateri publice, în calitate oficială;
30. desfășurarea unor relații neconflictuale cu terții, în condițiile unui comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
31. folosirea timpului de lucru, precum și a bunurilor aparținând institutiei publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
32. îndatorirea de a considera interesul public mai presus decât interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
33. îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
34. obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiințozitate;
35. obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;

Art.52. – (1) Personalul contractual de executie din cadrul Directiei Politiei Locale are următoarele interdicții:

- a) să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material;
- b) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
- c) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

- d) sa colaboreze, atat in cadrul relatiilor de serviciu, cat si in afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donatii ori sponsorizari partidelor politice;
 - e) sa afiseze in cadrul institutiei publice insemne ori obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
 - f) sa utilizeze numele sau imaginea proprie in actiuni publicitare pentru promovarea unei activitati comerciale, precum si in scopuri electorale;
- (2) Incalcarea de catre personalul contractual a obligatiilor/indatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinara si se sanctioneaza in conditiile legii.

Sectiunea 5 – Concediul de odihna si alte concedii

Art. 53. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual este stabilită în raport cu vechimea în munca, după cum urmează:

- pana la 10 ani, **21 zile lucratoare;**
- peste 10 ani, **25 zile lucratoare.**

(3) concediul de odihna se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

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

(5) dreptul la concediul de odihna anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari.

Art. 54.

– (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție, efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) Angajatorul este obligat sa acorde concediu pana la sfarsitul anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat concediul de odihna la care aveau dreptul.

(4). Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat, este permisa numai in cazul incetarii raportului de serviciu/contractului individual de munca.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, aprobate de angajator cu consultarea salariatului.

(6) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Art. 55. – Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 56. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 57. – (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucratoare;
- b) căsătoria unui copil – 3 zile lucratoare;
- c) nașterea unui copil – 3 zile lucratoare + 10 zile lucratoare dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul sotiei/soțului sau al unei rude de pana la gradul al III-lea ori a sotului/sotiei acestuia, inclusiv – 3 zile lucratoare;

e) control medical anual – 1 zi lucratoare;

f) donatorii de sânge – conform legii;

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale prevăzute de lege, salariații au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu aprobarea conducerii institutiei și cu rezervarea postului în condițiile dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 58. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii cu sau fără plată, pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

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

Sectiunea 6 – Salarizarea si alte drepturi care nu sunt de natură salarială

Art.59. – (1) Funcționarii publici și personalul contractual au dreptul la salariu. și alte drepturi care nu sunt de natura salarială

(2) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza raportului de serviciu/contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, sporurile, precum și alte drepturi.

(3) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

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

(6) Funcționarii publici și personalul contractual beneficiază de alte drepturi care nu sunt de natură salarială, precum dreptul la recompense morale, norma de hrană, având în vedere H.G. nr.196/2005, OG. Nr.26/1994, H.G. nr.65/2003, OG. Nr.137/2000, Legea nr.319/2006, Legea cadru nr.284/2010, Legea Politiei Locale nr.155/2010 și H.G. nr.1332/2010.

Art.60. – (1) Salariul se plătește în bani o dată pe lună, la data stabilită în contractul individual de muncă.

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

(3) Plata salariului se poate efectua prin virament într-un cont bancar.

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

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

Art.61. – (1) Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

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

- (3) În cazul pluralității de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:
- a) obligațiile de întreținere, conform Codului familiei;
 - b) contribuțiile și impozitele datorate către stat;
 - c) daunele cauzate proprietății publice prin fapte ilicite;
 - d) acoperirea altor datorii.
- (4) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art.62. – (1) Angajații au dreptul să adreseze, conducerii Poliției Locale Brăila, în scris, petiții formulate în nume propriu în legătură cu problemele apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

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

Art.63. – (1) Cererile sau reclamațiile individuale se adresează conducerii instituției și se înregistrează la Secretariatul general al instituției .

(2) În funcție de obiectul petiției, conducerea Poliției Locale Brăila va desemna prin rezoluție persoana competentă să cerceteze și să propună măsurile de soluționare a acestora.

(3) Petitiile anonime și cele care nu au datele de identificare a petionarului nu se iau în considerare și vor fi clasate.

Art.64. – (1) Persoanele care au primit spre cercetare și rezolvare petiții, au obligația să analizeze temeinic conținutul acestora, să verifice veridicitatea susținerilor și legalitatea solicitărilor și să întocmească un referat cu cele constatate și cu propuneri de soluționare.

(2) Pe baza constatărilor, persoana însărcinată cu verificarea și soluționarea, va prezenta conducătorului propuneri privind răspunsul ce urmează a fi înaintat petentului, motivat din punct de vedere al normelor legale în domeniu.

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare și comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 de zile, prevăzut de Ordonanța Guvernului nr. 27/2002.

(4) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amanunțită, cel ce a primit spre soluționare petiția poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petionar adresează mai multe petiții referitoare la aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petitiile.

(6) Răspunsul comunicat petentului va fi semnat de persoana de conducere careia i-a fost adresată și de persoana care a întocmit referatul de cercetare.

Art.65. – Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și s-a dat deja un răspuns petionarului.

Art.66. – (1) Cererile prin care angajații instituției solicită eliberarea unei adeverințe (adeverința de venit, adeverința de vechime, adeverința care atestă calitatea de angajat, etc.) se adresează Biroului Resurse Umane Sanatate și Securitate în Munca PSI și Secretariat

(2) **Biroul** Resurse Umane Sanatate și Securitate în Munca PSI și Secretariat eliberează adeverințele solicitate angajatului în termen de cel mult 3 zile de la data înregistrării.

Art.67. – (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, a sporurilor, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor prezentei legi este de competența ordonatorilor de credite.

(2) Contestația poate fi depusă în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite va soluționa contestațiile în termen de 10 zile lucrătoare.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației în scris.

(5) Conducerea poliției acorda audiente la solicitarea angajaților după urmatorul program:

- Director Executiv: zilnic între orele **09.00-10.00**;

- Director Executiv Adjunct: zilnic , între orele **10.00-11.00**.

CAPITOLUL VI

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Sectiunea 1 - Programul de lucru

Art.68. – (1) Programul de lucru reprezinta perioada in care salariatul isi desfasoara activitatea si indeplineste sarcinile si atribuțiile de serviciu potrivit fisei postului.

(2) Durata programului de lucru este, de regula, **8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana**, cu un repaus saptamanal de **2 zile**, de regula sambata si duminica.

(3) Durata maxima legala a programului de lucru nu poate depasi 48 de ore pe saptamana, inclusiv orele suplimentare. Prin exceptie, durata programului de lucru poate fi prelungita peste 48 de ore pe saptamana, cu conditia ca media orelor de munca calculata pentru o perioada de referinta de 4 luni calendaristice, sa nu depaseasca 48 de ore pe saptamana.

Art.69. (1) Programul de lucru se organizeaza in zilele lucratoare, in intervalul orar 08.00-16.00, pentru personalul de conducere si de executie de la resedinta poliției.

(2) Conducerea Poliției isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de nevoile institutiei. Cu acordul si la solicitarea salariatului, conducerea poliției locale poate stabili program individual de munca.

(3) Programul de lucru al personalului operativ din structurile de ordine publică și circulație rutieră este organizat **in schimburi** (două sau trei schimburi, după caz), conform planificării.

(4) Personalul institutiei beneficiaza de pauza de masa, cu o durata de 15 minute, care se include in programul de lucru.

(5) In timpul pauzei de masa, personalul care executa serviciul in post, are obligatia de a nu parasi postul incredintat si de a-l supraveghea. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinara.

(6) Pentru personalul angajat cu **program de lucru inegal** (paza obiective, personal de serviciu, dispecerat si interventie), a carui durata a programului de lucru este de 12 ore, respectiv 24 de ore, acesta este urmat obligatoriu de o perioada de repaus de 24 ore, respectiv 48 de ore.

Art.70. – Orele lucrate peste programul normal de lucru, se considera **ore suplimentare** si se platesc sau se compenseaza cu timp liber corespunzator, conform dispozitiilor legale privind salarizarea personalului bugetar si a legislatiei muncii.

Art.71. – Personalul care, potrivit programului normal de lucru, isi desfasoara activitatea in timpul noptii, **intre orele 22.00 si 06.00**, beneficiaza pentru orele lucrate in acest interval de un spor pentru munca prestata in timpul noptii **de 25 % din salariul de baza**, daca timpul astfel lucrat reprezinta **cel putin 3 ore de noapte** din timpul normal de lucru.

Art.72. – (1) Angajatul care din motive intemeiate intarzie sau absenteaza de la serviciu, este obligat sa anunte imediat seful ierarhic.

(2) Angajatul poate parasi locul de munca in timpul programului, numai in situatii temeinic justificate, cu acordul sefului ierarhic, in conditiile prevazute in actele normative in vigoare.

Art.73. – (1) Angajatorul va ține evidența orelor de muncă prestate de fiecare salariat și va supune controlului inspecției muncii această evidență ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență, buletinul posturilor (acolo unde este cazul) la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) In condica de prezenta vor mai fi mentionate recuperările, precum si situatiile de concediu de odihna, concediu medical ,perioada în care angajatii se afla în delegatie si alte concedii,etc

(4) Evidenta prezentei personalului la serviciu precum si a orelor suplimentare, se tine de catre **seful ierarhic** (conducatorul compartimentului respectiv) prin condica de prezenta, buletinul posturilor (acolo unde este cazul) si foaia colectiva de prezenta si raspunde de exactitatea si realitatea datelor referitoare la prezenta la programul de lucru.

(5) Biroul Resurse Umane Sanatate si Securitate in Munca PSI si Secretariat gestioneaza evidenta privind concediul de odihna, concediul fara plata, zile libere platite, orele prestate peste programul normal de lucru, absente, intarzieri de la program precum si alte aspecte ce privesc programul de lucru si timpul de odihna al angajatului.

Sectiunea 2 – Timpul de odihna si repaus

Art. 74. – (1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității institutiei.

(2) In cadrul Politiei Locale, repausul saptamanal se acorda si in alte zile ale saptamanii, pentru personalul din structurile operative: ordine publica, circulatie rutiera, paza obiective, dispeccerat si interventie.

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

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

Art. 75. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către angajator.

Sectiunea 3 – Tinuta si uniforma de serviciu

Art.76. – (1) Politistii locali si guarzii sunt obligati sa poarte uniforma si insemnele distinctive de ierarhizare in timpul serviciului, care se acorda gratuit din bugetul institutiei.

(2) Articolele din care se compune uniforma si durata maxima sunt prevazute in anexa la H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare si functionare a politiei locale.

(3) Functionarii publici care ocupa functii publice generale si personalul contractual au obligatia de a se prezenta la serviciu intr-o tinuta decenta, ordonata si curate

Sectiunea 4 - Accesul in institutie

Art.77. – (1) Accesul in institutie a personalului se face pe baza legitimatiei de serviciu, eliberata si vizata de conducatorul institutiei.

(2) Orice modificare intervenita in situatia titularului legitimatiei, de natura sa genereze modificari ale acesteia (schimbarea numelui – casatorie, divort; promovare in functie, etc.) se comunica imediat Biroului Resurse Umane Sanatate si Securitate in Munca PSI si Secretariat .

(3) In cazul pierderii sau degradarii legitimatiei, posesorul acesteia va suporta costul integral pentru eliberarea unui nou document de legitimare.

Art.78. – (1) Accesul in institutie al angajatilor este permis numai in timpul programului de lucru.

(2) In afara programului normal de lucru, accesul in institutie al salariatilor, este permis numai daca prezenta la serviciu a fost dispusa de seful ierarhic sau de conducatorul institutiei, cu exceptia compartimentelor unde activitatea se desfasoara in schimburi.

Art.79. – (1) Accesul persoanelor straine in sediul Politiei Locale Brăila, se face in timpul programului de lucru, **pe baza de ecuson de vizitator** si numai insotite de un angajat al institutiei.

(2) Ecusonul va fi eliberat in baza actului de identitate, care va fi retinut la intrare de catre persoanele care efectueaza serviciul de zi privind relatiile cu publicul

(3) Personalul mentionat la alin.2 are obligatia de a consemna in registrul de intrare datele de identificare ale persoanelor care solicita accesul in institutie.

(4) Registrul va cuprinde urmatoarele rubrici: numar current, data, ora sosire-plecare, numele si prenumele, serie si numar act de identitate, domiciliul, la cine a venit persoana, numar ecuson, observatii.

(5) La iesirea din sediu, persoanele respective vor preda ecusonul si li se va restitui actul de identitate.

(6) Persoanele care solicita audiente la conducerea directiei, se vor inregistra la personalul mentionat la alin.2 si vor fi preluate de persoana desemnata de directorul executiv cu atributii pe linie de audiente.

Sectiunea 5 - Alte aspecte privind disciplina muncii

Art.80. – (1)Funcționarii publici care reprezintă instituția în cadrul unor organizații internaționale, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naționale sau dispute internaționale.

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor sau obiceiurilor țării gazdă.

Art.81. – (1) Relațiile cu mass-media se asigură de către **funcționarii publici desemnați** în acest scop de conducătorul instituției, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al instituției noastre.

Art.82. – (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice și juridice, funcționarii publici sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice.

Art.83. – Prin întregul lor comportament, angajații instituției trebuie să fie demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.

Art.84. – (1) In caz de imbolnavire salariatii poliției sunt obligati sa anunte in **cel mult 24 de ore** si prin orice mijloace seful ierarhic in legatura cu boala survenita si numarul de zile de concediu medical pentru a se putea lua masuri de suplinire sau redistribuire a atributiilor.

(2) Angajatii institutiei aflati in concediu medical, au obligatia sa depuna la Biroul Resurse Umane, Sanatate si Securitate în Munca , PSI si Secretariat certificatul de concediu medical, cel mai tarziu pana in ultima zi a lunii in care a fost eliberat si care trebuie vizat in prealabil de catre medicul de medicina muncii.

Art.85. – (1) Relatiile dintre salariatii Politiei Locale au la baza raporturi ierarhice stabilite prin fisa fiecarui post precum si raporturi de colaborare.

(2) In cadrul relatiilor ierarhice, salariatii au obligatia de a indeplini la termen si in bune conditii sarcinile de serviciu si dispozitiile legale ale sefilor ierarhici si sa se supuna controlului exercitat de catre acestia.

(3) Angajatii institutiei vor promova relatii de colaborare cu ceilalti salariatii, avand un comportament adecvat, amabil si colegial, evitand crearea de stari conflictuale.

Art.86. – (1) Salariatii Politiei Locale au obligatia sa mentina ordinea si curatenia la locul de munca si in spatiile de folosinta comune.

(2) Echipamentele, aparatura, mobilierul precum si mijloacele de transport ale directiei trebuie sa fie intr-o perfecta stare de curatenie.

Art.87. – Incalcarea dispozitiilor cuprinse in prezentul capitol constituie abateri disciplinare si se sanctioneaza potrivit prezentului regulament si a normelor legale in vigoare.

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE

Sectiunea 1 – Recompensele care se pot acorda politistilor locali

Art.88. – (1) **Recompensarea polițistilor locali** se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

(2) Recompensele au caracter moral sau material, după caz.

(3) Recompensarea polițistilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea și principialitatea acordării recompenselor.

(4) La stabilirea și acordarea de recompense sau la formularea de propuneri în acest sens se au în vedere următoarele elemente:

a) comportamentul polițistului local;

b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;

c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;

d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

(5) Recompensele care se pot acorda polițistilor locali sunt următoarele:

a) **ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior** - precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În

situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

- b) felicitările** - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
- c) titlurile de onoare** - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
- d) însemnele onorifice**, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
- e) recompensele materiale** - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

(6) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Asigurarea acestora implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

(7) Despăgubirile se acordă, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local al Municipiului Brăila, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a)** rănirea polițistului local și acopera toate cheltuielile legate de:
 - a. tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
 - b. tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
 - c. protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- b)** transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune;
 - a. invaliditate de gradul I;
 - b. invaliditate de gradul II;
- c)** invaliditate de gradul III;
- d)** deces - despăgubirea constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat;
- e)** prejudicii aduse bunurilor - despăgubirea nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere. Nu se acordă în cazul în care prejudiciul este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

În situația producerii și a unuia dintre riscurile prevăzute la lit. b) - d), polițistului local i se acordă, în limita bugetului aprobat de consiliul local și despăgubiri în sumă de până la:

- a)** 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
- b)** 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c)** 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(8) Despăgubirile acordate în baza regulament-cadru constituie forme de sprijin cu destinație specială și se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(9) Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul regulament-cadru, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

(10) În sensul alin. (7), termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a)** polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
- b)** polițist local invalid - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;

- c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Sectiunea 2 – Abaterile disciplinare si sanctiuni aplicabile politistilor locali/functionarilor publici

Art.89. – Încălcarea de către politistii locali/functionarii publici, cu vinovăție, a obligatiilor si îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art.90. – Încălcarea cu vinovăție de către funcționarii publici a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.91. – (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1. incredintarea armei altei persoane;
2. întreprinderea de actiuni care nu au legatura cu indeplinirea indatoririlor de serviciu;
3. incredintarea pazei postului unei alte persoane, fara aprobarea sefului ierarhic;
4. parasirea postului inainte de ora stabilita prin consemn sau inainte de a fi schimbat, atunci cand serviciul se executa pe mai multe schimburi;
5. nerespectarea regulilor si masurilor de siguranta pe timpul executarii sedintelor de tragere in poligon cu armamentul din dotare;
6. nerespectarea dispozitiilor legale privind uzul de arma, daca fapta nu constituie infractiune;
7. refuzul de a executa dispozitiile (deciziile) sefilor ierarhici cu privire la indatoririle de serviciu;
8. nerespectarea consemnului general sau particular al postului incredintat;
9. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
10. neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
11. intarzieri repetate la programul de lucru;
12. absențe nemotivate de la serviciu;
13. nerespectarea în mod repetat a programului de lucru;
14. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
15. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
16. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
17. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
18. refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
19. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
20. stabilirea de către funcționarii publici de execuție de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
21. refuzul de a presta munca suplimentara in caz de forta majora sau pentru alte lucrari urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau inlaturarii consecintelor unui accident;
22. refuzul de a se prezenta la controlul medical periodic sau la alte examinari medicale stabilite de medicul de medicina muncii.
23. fumatul in institutie in alte locuri decat cele special amenajate pentru fumat;
24. înscrierea de date neconforme cu realitatea referitoare la programul de lucru;
25. comportare necorespunzatoare in serviciu, familie, societate, daca aduce atingere onoarei, probitatii profesionale a politistului local/functionarului public sau prestigiului institutiei;
26. neglijenta manifestata in indeplinirea indatoririlor de serviciu sau a dispozitiilor primite de la sefii ierarhici;
27. depasirea atributiilor de serviciu ori lipsa de sollicitudine in relatiile cu cetatenii;
28. producerea de pagube materiale institutiei din care face parte;

29. nerespectarea juramantului de credinta;
30. nerespectarea termenelor de solutionare a petitiilor prevazute de lege;
31. primirea directa de la petitioner a unei petitii, in vederea rezolvarii, fara sa fie inregistrata si fara sa fie repartizata de seful ierarhic;
32. dezinformarea sau tainuirea unor fapte de indisciplina savarsite in institutie;
33. lipsa de sinceritate sau a curajului raspunderii pentru faptele comise;
34. prezentarea de rapoarte, scrisori, cereri si sesizari individuale/petitii in grup neconforme cu realitatea;
35. prezentarea la intrarea in serviciu sub influenta bauturilor alcoolice/drogurilor/substante halucinogene sau consumul acestora in timpul programului, precum si introducerea acestora in institutie;
36. lipsa de respect manifestata fata de superiori sau colegi;
37. portul neregulamentar al uniformei, insemnelor de ierarhizare si a echipamentului din dotare (centura multifunctionala si mijloacele de protectie din dotare);
38. dezinteresul in pregatirea profesionala;
39. intarzierea in executarea sau transmiterea dispozitiilor primite;
40. sustragerea de la indeplinirea serviciului sau de la desfasurarea activitatilor specifice;
41. nerespectarea normelor de protectia mediului, sanatate si securitate in munca si P.S.I.;
42. refuzul de a da explicatii in scris (rapoarte, note explicative), la solicitarea sefului ierarhic, privind activitatea desfasurata, indicatori de performanta, producerea unui eveniment in post, accident, etc.;
43. refuzul de a lua la cunostinta pe baza de semnatura a dispozitiilor sefilor ierarhici;
44. neraportarea evenimentelor de care a luat la cunostinta in timpul desfasurarii serviciului si consemnarea acestora in raportul de activitate zilnica;
45. nerespectarea itinerariului de patrulare stabilit in consemnul postului sau traseele de patrulare, fara sa anunte dispececeratul institutiei;
46. nepredarea la timp a armamentului si munitiei, respectiv la terminarea programului de lucru, a actiunii sau masurilor de ordine;
47. nerespectarea obligatiei de a avea asupra sa la intrarea in serviciu tichetul pentru ridicarea armamentului precum si a legitimatiei de serviciu;
48. intrarea in pauza fara a anunta dispececeratul directiei sau sectiei dupa caz;
49. intarzieri repetate sau absenta nejustificata la sedintele de instruire, inainte de a intra in schimb;
50. nerespectarea regulilor privind salutul fata de sefii ierarhici;
51. supravegherea postului din autoturismul proprietate personala sau imprumutat precum si deplasarea in post cu acesta;
52. intocmirea gresita in mod repetat a proceselor verbale de contraventie;
53. deplasarea la un eveniment fara a raporta sefilor ierarhici si neindeplinirea sarcinilor de a lua primele masuri la fata locului: identificarea autorilor, martorilor, salvarea victimelor si conservarea locului faptei;
54. compromiterea onoarei si demnitatii in timpul si in afara serviciului prin: betii, scandaluri, imprumuturi de bani neonorate, de la persoane fizice sau juridice;
55. nerespectarea obligatiei de a avea asupra sa carnetul postului, carnetul politistului local sau alte documente necesare executarii serviciului, precum si lasarea acestora in alte locuri sau in custodia unor persoane neautorizate;
56. refuzul de a executa serviciul singur in post, in conformitate cu situatia operativ existenta la un moment dat;
57. neprezentarea in timp util in postul repartizat, conform buletinului posturilor sau prezentarea cu intarziere nejustificata;
58. neparticiparea in mod nejustificat la sedintele de instruire, pregatire profesionala si trageri cu armamentul din dotare;

59. nerezolvarea in termenul legal sau cel stabilit de conducerea directiei a lucrarilor repartizate spre solutionare;
60. hartuirea sexuala si orice alta discriminare directa sau indirecta fata de un angajat, 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;
61. atitudini ireverentioase in timpul exercitarii atributiilor de serviciu fata de colegii si sefii ierarhici;
62. refuzul de a purta uniforma sau folosirea partiala a acesteia in combinatie cu tinuta civila;
63. refuzul de a purta uniforma de serviciu adaptata sezonului(vara-iarna), precum si accesoriile acesteia;
64. efectuarea de mentiuni, stersaturi, rectificari sau semnarea pentru alt angajat in condica de prezenta;
65. violenta fizica sau de limbaj in executarea sarcinilor de serviciu;
66. refuzul angajatului, despre care exista indicii ca a consumat bauturi alcoolice inainte sau in timpul programului, de a fi testata alcoolemia cu un mijloc tehnic omologat si de a da explicatii in scris despre starea in care a fost gasit in fata sefului ierarhic;
67. refuzul sau portul neregulamentar al armamentului si mijloacelor specifice de protectie a politistului local;
68. pierderea, sustragerea, distrugerea, instrainarea legitimatiei de serviciu/insignei precum si a altor documente si materiale (mijloace de protectie) din dotare;
69. prezentarea la serviciu in stare de oboseala si dormitul in timpul programului de lucru;
70. neglijenta sau lipsa de preocupare in indeplinirea indatoririlor (sarcinilor) de serviciu.
71. neanuntarea despre imposibilitatea de a se prezenta la serviciul din motive medicale.

(2) Prevederile prezentei sectiuni se aplica si personalului contractual (garzii), care asigura paza bunurilor si obiectivelor date in competenta.

(3) Constituie abateri disciplinare, pentru personalul de conducere, urmatoarele fapte:

- a) incalcarea normelor de evaluare a performantelor profesionale individuale ale subordonatilor;
- b) nerespectarea atributiilor de serviciu sau superficialitate in indeplinirea acestora;
- c) imprumuturi de bani/bunuri de la subordonati;
- d) neexecutarea la timp a controalelor stabilite de conducerea directiei, din motive ce tin de persoana in cauza;
- e) adresarea unor cuvinte, expresii jignitoare subordonatilor, care lezeaza onoarea sau demnitatea acestora;

Art.92. (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot acorda politistilor locali/functionarilor publici sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea in functia publica pe o perioada de pana la un an;
- e) destituirea din functia publica.

(2) 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 funcționarului public, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate în condițiile prezentei legi, precum și de rezultatele obținute în realizarea indicatorilor de performanță.

(3) Pentru stabilirea sancțiunii disciplinare aplicabile, funcționarului public debutant, comisia de disciplină îl va audia în mod obligatoriu și pe îndrumătorul acestuia.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 1 an de la data sesizării comisiei de disciplina cu privire la savîrsirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 2 ani de la data savîrsirii abaterii disciplinare.

Art.93. – (1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.92, al.(1), lit.a) se poate aplica direct de către conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea conducătorului compartimentului în care funcționează cel în cauză.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.92, al.(1), lit.b) – e) se aplică de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se consemnează într-un proces verbal.

(4) Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

Art.94. – (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art.95. – Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează în următoarele situații:

a) pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției;

b) pentru nerespectarea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;

c) pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

Art.96. – (1) Repararea pagubelor aduse instituției în situațiile prevăzute la art. 95 lit.a) și b), se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției a unei decizii 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), pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva deciziei de imputare, funcționarul public în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

Art.97. – (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, conducătorul instituției va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv va fi reintegrat în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină.

Sectiunea 3 – Abaterile disciplinare si sanctiuni aplicabile personalului contractual

Art. 98. – (1) Angajatorul 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.

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

Art.99. – Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
2. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
3. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Angajatorului;
4. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Angajatorului;
5. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Angajatorului;
6. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
7. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Angajatorului sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
8. prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Angajatorului;
9. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
10. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de cetățeni (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
11. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
12. manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
13. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor Angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
14. fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 cu modificările și completările ulterioare. Fumatul este permis numai în locuri special amenajate pentru fumat, în exteriorul sediului instituției;
15. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
16. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii Angajatorului;
17. propaganda partizană unui curent sau partid politic;
18. încălcarea obligației de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
19. nerespectarea măsurilor de securitate și sănătate a muncii în unitate;
20. nerespectarea secretului de serviciu și a confidențialității datelor și lucrărilor cu acest caracter;
21. refuzul de a presta munca suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;
22. refuzul de a se prezenta la controlul medical periodic sau la alte examinări medicale stabilite de medical de medicina muncii.
23. neglijența sau lipsa de preocupare în îndeplinirea îndatoririlor (sarcinilor) de serviciu.
24. neparticiparea în mod nejustificat la ședințele de instruire, pregătire profesională și trageri cu armamentul din dotare;
25. Neprezentarea la executarea serviciului de pază conform planificării serviciilor

26. Nerespectarea consemnului general și particular al postului de pază
27. Consumul de băuturi alcoolice, droguri și a altor substanțe halucinogene înainte și pe timpul executării serviciului de pază;
28. Părăsirea postului, obiectivului sau a locului de muncă fără aprobarea dată de șefii ierarhici superiori sau înainte de a fi schimbat, când serviciul de pază se execută în schimburi
29. Intenția de sustrageri de bunuri, furturi sau complicitatea la furt din instituție, postul sau obiectivul încredințat spre pază;
30. Portul neglijent sau incomplet al uniformei de serviciu, armamentului și mijloacelor de apărare și intervenție din dotare;
31. Tulburarea ordinii și liniștii publice în timpul serviciului sau în afara acestuia, în uniformă de serviciu sau în civil.
32. Refuzul de a executa dispozițiile (deciziile) șefilor ierarhici cu privire la îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
33. Neanunțarea discecerului de serviciu / șefului ierarhic superior prin telefon sau direct, în timp util (cel puțin cu 8 ore înainte de intrare în serviciu) despre imposibilitatea prezentării la efectuarea serviciului de pază conform planificării din cauze medicale sau alte situații obiective care pot fi motivate
34. Întreprinderea pe timpul executării serviciului de pază a unor acțiuni / activități care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu (dormit, citit ziare, cărți, vizionare TV, ascultat muzică, diverse jocuri etc.)
35. Purtarea unor discuții cu cetățenii în afara celor impuse de natura serviciului
36. Nerespectarea regulilor și măsurilor de siguranță pe timpul executării sedintelor de tragere cu armamentul din dotare
37. Încredințarea armamentului din dotare și a muniției aferente altei persoane
38. Nerespectarea dispozițiilor legale privind uzul de armă (Legea nr.17/1996, Legea nr.155/2010)
39. Folosirea necorespunzătoare a armamentului și muniției din dotare cu încălcarea dispozițiilor Legii nr.155/2010, pierderea sau distrugerea unor părți componente ale acestuia sau a muniției.
40. Solicitarea/preținderea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de sume banesti, cadouri/daruri sau a altor avantaje;
41. Atitudine necorespunzătoare în raporturile cu colegii de serviciu sau cu cetățenii, atât în timpul serviciului cât și în afara acestuia
42. Atitudine negativă care ar putea aduce atingere imaginii instituției, răspunderea de informații false sau neadevărate cu privire la activitatea acesteia, a conducerii sau colegilor de muncă, fapte care ar putea conduce la pierderea credibilității acesteia în raporturile cu cetățenii, beneficiarii și cu reprezentanții mass-media.

Art. 100. – (1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

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

Art. 101. – (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea 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) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 – 3 luni cu 5 – 10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.102. – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art.103. – (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei, și atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

Art.104. – (1)Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este **obligat să o restituie**.

(2) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art.105 – (1) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin persoanei în cauză din partea angajatorului la care este încadrată în muncă.

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

Art.106. – (1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îi fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcționar public, reținerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituție ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către angajatorul păgubit.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă la un alt angajator, în temeiul unui contract individual de muncă ori ca funcționar public, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de procedură civilă.

(3). – În cazul în care acoperirea prejudiciului prin rețineri lunare din salariu nu se poate face într-un termen de maximum 3 ani de la data la care s-a efectuat prima rată de rețineri, angajatorul se poate adresa executorului judecătoresc în condițiile Codului de procedură civilă.

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. Pentru politistii locali si functionarii publici

Art.107. – La nivelul Politiei Locale Brăila s-a constituit conform H.G. 1344/2007 privind normele de organizare si functionare a comisiilor de disciplina, prin Decizia nr. 47/09.02.2011, comisia de disciplina.

Art.108. – Comisia de disciplina poate fi sesizata de orice persoana care se considera vatamata prin fapta unui functionar public.

Art.109. – Sesizarea se depune la registratura institutiei, transmitandu-se ulterior, pentru inregistrare, secretarului comisiei de disciplina.

Art.110. – (1) Sesizarea se formuleaza in scris, in nume propriu si trebuie sa cuprinda:

- a) numele, prenumele, domiciliul sau, dupa caz, locul de munca si functia detinuta de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea si sediul persoanei juridice, precum si numele si functia reprezentantului legal;
- b) numele si prenumele persoanei a carui fapta este sesizata ca abatere disciplinara si denumirea institutiei in care isi desfasoara activitatea;
- c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizarii si data savarsirii acesteia;
- d) prezentarea dovezilor pe care se sprijina sesizarea;
- e) adresa de corespondenta, daca este alta decat cea de la lit. a);
- f) data;
- g) semnatura.

(2) Sesizarea se depune la comisia de disciplină in termen de maximum un an si sase luni de la data savarsirii faptei sesizate ca abatere disciplinara si trebuie insotita, atunci cand este posibil, de inscrisurile care o sustin.

(3) In situatia in care persoana care formuleaza sesizarea nu cunoaste informatiile prevazute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate sa cuprinda alte elemente de identificare a functionarului public ale carui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.111. – Procedura cercetarii administrative este obligatorie pentru aplicarea sanctiunilor disciplinare prevazute la art. 77 alin. (3) lit. b) –e) din Legea nr. 188/1999 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, precum si in cazul in care sanctiunea disciplinara prevazuta la art. 77 alin. (3) lit. a) din acelasi act normativ a fost contestata la conducatorul autoritatii sau institutiei publice.

Art.112. – Comisia de disciplina poate sa propuna in urma dezbaterii cazului:

- aplicarea uneia dintre sanctiunile disciplinare prevazute la art. 77 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, in cazul in care s-a dovedit savarsirea unei abateri disciplinare;
- clasarea sesizarii, atunci cind nu se confirma savarsirea unei abateri disciplinare.

Art.113. – La individualizarea sanctiunii disciplinare, comisia de disciplina tine seama de:

- a) cauzele care au determinat savarsirea abaterii disciplinare;
- b) imprejurarile in care aceasta a fost savarsita;
- c) gradul de vinovatie;
- d) gravitatea si consecintele abaterii disciplinare;
- e) conduita functionarului public;
- f) existenta unor antecedente disciplinare ale functionarului public care nu au fost radiate in conditiile prevazute de lege.
- g) rezultatele obtinute în realizarea indicatorilor de performanță.

Art.114. – Procedura de cercetare administrativa se finalizeaza:

- a) la inchiderea dezbaterii cazului;
- b) in termen de 3 luni de la data incetarii raporturilor de serviciu ale functionarului public a carui fapta a fost sesizata ca abatere disciplinara, in masura in care functionarul public a carui fapta a fost cercetata nu redobandeste calitatea de functionar public in aceasta perioada;
- c) la decesul functionarului public.

Art.115 – Aplicarea sanctiunii disciplinare se face de catre conducatorul institutiei, pe baza raportului comisiei de disciplina.

Art.116 – Conducatorul institutiei are competenta de a aplica si o alta sanctiune decat cea propusa de comisie, avand insa obligatia de a motiva aceasta decizie.

Art.117 – Decizia de sanctionare va fi emisa in termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplina si se comunica in termen de maxim 5 zile calendaristice de la expirarea celor 10 zile destinate emiterii deciziei.

Art.118 – Functionarul public nemulțumit de sanctiunea disciplinara aplicata o poate contesta, in conditiile legii, la instanta de contencios administrativ competenta.

B. Pentru personal Contractual

Art.119. – (1) Ca urmare a sesizării conducerii Politie Locale cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor, dispozițiilor și deciziilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul Executiv va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana/comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

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

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

Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

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

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

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

Art. 120. – (1) În baza propunerii comisiei de disciplină, Angajatorul va emite decizia de sancționare.

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

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

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

Art. 121. – (1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 267 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;

- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- (4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. REGULI PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII ÎN INSTITUȚIE

Art. 122. – Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoane angajate în instituție, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității, conform căruia instituția are obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;
- d) principiul nesancționării abuzive conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii;
- e) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și buna administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul instituției;
- f) principiul echilibrului, conform căruia nicio persoană nu poate interveni pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;
- g) principiul bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în instituție care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 123. – (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului instituției;
- comisiei de disciplină;
- organelor judiciare;
- mass-media.

(2) În fața comisiei de disciplină, avertizorii – persoana care face sesizarea, beneficiază de protecție.

(3) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

B. REGULI PRIVIND FOLOSIREA, PASTRAREA SI EVIDENTA LEGITIMATIILOR DE SERVICIU ALE PERSONALULUI INSTITUTIEI

Art.124. – (1) Legitimatia de serviciu este documentul oficial care atesta calitatea de politist local, functionar public si personal contractual in cadrul Politiei Locale Brăila.

(2) Legitimatia de serviciu va fi folosita in exercitarea atributiilor de serviciu.

Art.125. – Biroul Resurse Umane Sanatate si Securitate în Munca , PSI si Secretariat asigura gestionarea documentelor de legitimare si urmaresc modul de folosire si pastrare in conditii corespunzatoare a acestora.

Art.126. – In exercitarea atributiilor de serviciu, politistii pot sa-si decline calitatea si cu ajutorul insignei.

Art.127. – (1) Este strict interzisa transmiterea legitimatiilor de serviciu sau insinelor altor persoane, darea si primirea spre pastrare sau in gaj, precum si retinerea acestora.

(2) La plecarea din tara in misiuni sau concedii de odihna politistii locali, functionarii publici si personalul contractual sunt obligati sa predea la Biroul Resurse Umane Sanatate si Securitate în Munca , PSI si Secretariat legitimatiile de serviciu si insignele dupa caz, urmand ca la revenire sa reintre in posesia lor.

(3) Incalcarea acestor reguli atrage, dupa caz, raspunderea disciplinara.

Art.128. – Legitimatiile au valabilitate 6 (sase) ani de la data emiterii. Legitimatia de serviciu se inlocuieste in urmatoarele situatii: la schimbarea functiei, cand fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului, in situatii de pierdere, sustragere, deteriorare sau schimbarea numelui, dupa caz.

Art.129. – (1) Legitimatiile de serviciu constituie documente ce contin informatii distinct in cadrul sistemului informatic al resurselor umane.

(2) Fiecare unitate va organiza si tine evidenta legitimatiilor de serviciu pe baza de registru, care cuprinde:

- a)** numar curent;
- b)** nume si prenume;
- c)** clasa, grad profesional;
- d)** data emiterii;
- e)** data si semnatura de primire;
- f)** data si semnatura de restituire;
- g)** numar proces-verbal de scoatere din evidenta.

Art.130. – (1) Legitimatia se restituie de catre titular la suspendarea/incetarea raportului de serviciu/contractului individual de munca, in caz de transfer la alta institutie.

(2) Biroul Resurse Umane Sanatate si Securitate în Munca , PSI si Secretariat care gestioneaza aceste legitimatii, are obligatia sa le retraga imediat de la cel in cauza. Biroul Financiar-Contabilitate Logistic, Achizitii si Administrativ va face lichidarea drepturilor banesti numai dupa ce posesorii vor face dovada ca au predate legitimatia.

(3) In caz de deces, legitimatia se va recupera de la familia defunctului.

Art.131. – (1) Legitimatiile pierdute sau sustrate vor fi scazute din evidenta pe baza procesului-verbal de cercetare a imprejurarilor in care s-a produs evenimentul.

(2) Procesul-verbal de distrugere va fi arhivat potrivit reglementarilor in materie.

Art.132. – (1) Biroul Resurse Umane Sanatate si Securitate în Munca , PSI si Secretariat , cel putin odata pe trimestru, va controla existenta si starea documentelor de legitimare aflate asupra personalului institutiei si va lua masurile ce se impun pentru inlaturarea neregulilor constatate.

(2) Rezultatul fiecarei actiuni de verificare si control a documentelor de legitimare se va consemna intr-un proces-verbal aprobat de Directorul Executiv.

Art.133. – (1) Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legitimatii **se va raporta sefului ierarhic**, Directorului Executiv si Biroul Resurse Umane Sanatate si Securitate în Munca , PSI si Secretariat **in cel mult 24 de ore** de la producerea evenimentului.

(2) Aceste cazuri se cerceteaza in regim de urgenta de catre persoana desemnata de catre Directorul Executiv.

(3) Actul încheiat va cuprinde cauzele și împrejurările în care s-a produs evenimentul și propuneri în raport cu gravitatea faptei.

(4) Actul de cercetare pe care în mod obligatoriu va fi înscrisă hotărârea Directorului Executiv și, după caz, sancțiunea aplicată potrivit prevederilor legale se operează în evidența Biroului Resurse Umane Sanătate și Securitate în Munca, PSI și Secretariat și se păstrează în dosarul profesional.

(5) Când se constată că legitimitatea/insignă a fost pierdută, sustrasă, înstrăinată sau distrusă se va manifesta exigenta și se vor lua măsuri disciplinare în consecință.

Art.134. – La înmânarea legitimațiilor, titularilor li se vor aduce la cunoștință obligațiile ce le revin, privind modul de folosire și păstrare a acestora.

C. RASPUNDEREA ANGAJATORULUI

Art.135. – Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit din culpa autorității sau a instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.136. – (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciu.

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

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

CAPITOLUL X

CRITERIILE SI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALA A SALARIATILOR

Art.137. – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului, calitățile angajatului și rezultatele muncii acestuia la un moment dat pentru personalul contractual.

(2) Funcționarilor publici le sunt aplicabile prevederile Legii nr.188/1999 republicată, privind Statutul Funcționarilor Publici, H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și funcționarea carierei funcționarilor publici și H.G. nr.1173/2008.

(3) Pentru atingerea obiectivului menționat la alin.1 și 2 prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților în raport cu cerințele postului.

Art.138. – (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

- a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;
- b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creștere a performanțelor lor;
- c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art.139

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.140 (1) Evaluatorul este persoana din cadrul instituției, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;

b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;

c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director executiv/director executiv adjunct.

Art.141 (1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art.142 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Sunt exceptate de la evaluarea anuală, desfășurată în perioada prevăzută la alin. (2), următoarele categorii de salariați:

a) persoanele angajate ca debutanți, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant, de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de 1 an;

b) persoanele angajate al căror contract individual de muncă este suspendat, în condițiile legii, pentru care evaluarea se face la expirarea unei perioade de cel puțin 6 luni de la reluarea activității;

c) persoanele angajate care nu au prestat activitate în ultimele 12 luni, fiind în concediu medical sau în concediu fără plată, acordat potrivit legii, pentru care evaluarea se va face după o perioadă cuprinsă între 6 și 12 luni de la reluarea activității.

Art.143 În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate contractul individual de muncă al salariatului evaluat încetează sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, salariatul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea sau modificarea raporturilor de muncă;

b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz, evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea ori modificarea raporturilor de muncă, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților din subordine. Calificativul acordat se va lua în considerare la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale acestora;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite sau când este promovat în grad superior.

Art.144 (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexa la prezentul Regulament Intern.

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate.

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art.145 Persoanele care au calitatea de evaluator, completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexe la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

Art.146 (1) Interviuul, ca etapă a procesului de evaluare, reprezintă un schimb de informații care are loc între evaluator și persoana evaluată, în cadrul căruia:

- a) se aduc la cunoștința persoanei evaluate notările și consemnările făcute de evaluator în fișa de evaluare;
 - b) se semnează și se datează fișa de evaluare de către evaluator și de către persoana evaluată.
- (2) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra notărilor și consemnărilor făcute, în fișa de evaluare se va consemna punctul de vedere al persoanei evaluate; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare.

Art.147 (1) Pentru stabilirea calificativului, evaluatorul va proceda la notarea obiectivelor și criteriilor de evaluare, prin acordarea fiecărui obiectiv și criteriu a unei note de la 1 la 5, nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire.

(2) Pentru a obține nota finală a evaluatorului se face media aritmetică a notelor obținute ca urmare a aprecierii obiectivelor și criteriilor, rezultate din media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare obiectiv sau criteriu, după caz.

(3) Semnificația notelor prevăzute la alin. (1) este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim.

Art.148

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

- a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua perspectiva dacă salariatul respectiv mai poate fi menținut pe post;
- b) între 2,01-3,00 - satisfăcător. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor ce trebuie atins și de salariații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
- c) între 3,01-4,00 - bine. Performanța se situează în limitele superioare al standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți salariați;
- d) între 4,01-5,00 - foarte bine. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți salariați.

Art.148

(1) După finalizarea etapelor procedurii de evaluare menționate la art. 5 lit. a) și b), fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de contrasemnatar salariatul aflat în funcția superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a instituției.

(3) În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art.149

(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștința salariatului evaluat.

Art.150 (1) Salariații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.

(2) 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 15 zile calendaristice de la data expirării termenului de depunere a contestației de către o comisie constituită în acest scop prin act administrativ al conducătorului autorității. Aceasta va soluționa contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de salariatul evaluat, evaluator și contrasemnatar.

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

(4) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

39

CAPITOLUL XI

DISPOZIȚII FINALE

Art.151. – 1) Regulamentul Intern se afișează la sediul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal de către șefii ierarhici direcți.

(2) Regulamentul Intern produce efecte fata de toti angajatii institutiei, din momentul luarii la cunostinta, pe baza de semnatura.

(3) Tabelele cu semnaturile tuturor angajatilor privind luarea la cunostinta a continutului Regulamentului Intern se vor depune prin grija sefilor servicii/birou la serviciul Resurse Umane.

(4) Pentru angajatii care lipsesc, aducerea la cunostinta a Regulamentului Intern se va face in prima zi de la reluarea activitatii.

(5) Pentru noi angajati, Regulamentul Intern va fi adus la cunostinta in cadrul instructajului general ce se face de catre seful ierarhic direct, in prima zi de activitate.

Art. 152. – Prezentul Regulament Intern poate fi modificat, completat sau revocat, numai prin Decizia Directorului Executiv.

Art. 153. – (1) Prevederile prezentului Regulament Intern se completeaza cu cele din legislatia in vigoare privind Statutul functionarilor publici, politistului local si ale personalului contractual.

Art. 154. – (1) Regulamentul Intern va putea fi modificat atunci cand apar acte normative noi, referitoare la organizarea si disciplina muncii, precum si ori de cate ori interesele angajatorului o impun.

(2) Daca modificarile sunt substantiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dandu-se textelor o noua numerotare.

Art. 155. – Incalcarea prevederilor prezentului Regulament Intern, constituie abatere disciplinara si atrage raspunderea disciplinara.

Art. 156. – Prezentul Regulament Intern a fost adoptat prin Decizia Directorului Executiv al Politiei Locale Brăila, nr. **2351** din **30.05.2011**

Art. 157 – Orice dispozitii contrare prezentului regulament se abroga de la data intrarii in vigoare a acestuia.