



MUNICIPIUL IAȘI
POLIȚIA LOCALĂ IAȘI
Str. Bucium nr.30
E-mail: politialocalais@yahoo.com
Telefon/fax: 0232/231.608; 0232/231.617

Anexă la Decizia nr. 14 / 14 .01 .2021

REGULAMENTUL INTERN AL POLIȚIEI LOCALE IAȘI

CUPRINS:

CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	2
CAPITOLUL II - Principiile privind desfășurarea activităților în structurile operative ale Poliției Locale Iași	3
CAPITOLUL III - Raporturi de serviciu / muncă.....	4
Secțiunea 1 - Numirea în funcția publică.....	4
Secțiunea a 2-a - Angajarea personalului contractual.....	5
Secțiunea a 3-a - Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice.....	6
CAPITOLUL IV - Obligațiile generale ale conducerii.....	7
CAPITOLUL V - Obligațiile și interdicțiile salariaților, incompatibilitățile funcționarilor publici.....	8
CAPITOLUL VI - Drepturile salariaților Poliției Locale Iași	11
CAPITOLUL VII - Relațiile de serviciu între persoanele angajate în muncă.....	14
CAPITOLUL VIII - Organizarea timpului de lucru.....	15
CAPITOLUL IX - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.....	18
CAPITOLUL X - Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.....	24
CAPITOLUL XI - Recompense și premii.....	28
CAPITOLUL XII - Sancțiuni disciplinare și răspunderea personalului.....	29
CAPITOLUL XIII - Avertizarea în interes public.....	35
CAPITOLUL XIV - Protecția datelor cu caracter personal.....	37
CAPITOLUL XV - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității.....	39
CAPITOLUL XVI - Răspunderea patrimonială.....	40
CAPITOLUL XVII - Dispoziții finale.....	41

REGULAMENTUL INTERN AL POLIȚIEI LOCALE IAȘI

Înființată prin HCL Iași nr. 56/2011, în baza Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale. Poliția Locală Iași este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care asigură apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și infracțiunilor din municipiul Iași, în următoarele domenii:

- a) *ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;*
- b) *circulația pe drumurile publice;*
- c) *disciplina în construcții și afișajul stradal;*
- d) *protecția mediului;*
- e) *activitatea comercială;*
- f) *evidența persoanelor;*
- g) *alte domenii stabilite prin lege.*

Structura organizatorică și activitatea se desfășoară conform Legii nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale Iași. Organigrama și statul de funcții ale Poliției Locale Iași, precum și modificările acestora se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local Iași.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019- Codul Administrativ, ale Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, ale Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, ale Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și alte acte normative care privesc legislația muncii, raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii.

Art.2

Regulamentul Intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art.3

Regulamentul se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

Art.4

Prevederile regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință tuturor salariaților, pe bază de semnătură, în scopul însușirii și respectării acestora.

Art.5

Personalul Poliției Locale Iași este compus din funcționari publici și personal contractual.

CAPITOLUL II - PRINCIPIILE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN STRUCTURILE OPERATIVE ALE POLIȚIEI LOCALE IAȘI

Art.6

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Iași cooperează cu alte organe de specialitate ale administrației publice și colaborează cu autoritățile administrației publice locale, structurile asociative ale acestora, patronatele și sindicatele, asociațiile și organizațiile neguvenamentale, cu alte persoane juridice, precum și cu societatea civilă, în limitele legii.

Art.7

Legătura cu mijloacele mass-media va fi ținută numai prin Directorul general și prin purtătorul de cuvânt al instituției. Se interzice celorlalți salariați să furnizeze date și informații care privesc activitatea Poliției Locale Iași.

Art. 8

Principiile care stau la baza activității structurilor Poliției Locale Iași sunt:

a) legalitatea - este principiul fundamental care stă la baza activității polițistului. Potrivit acestui principiu, activitățile și acțiunile trebuie să se desfășoare numai în spiritul și cu respectarea prevederilor actelor normative;

b) egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea - cei trei termeni sunt într-o mare măsură complementari, se suprapun pe unele domenii și pot fi, ca atare, tratați global:

-*Egalitatea* presupune, pe de o parte, așezarea de către polițistul local, pe același plan a tuturor persoanelor, indiferent de împrejurările profesionale în care intră în legătură cu acestea și, pe de altă parte, abordarea în aceeași manieră profesională a cazurilor similar;

-*Imparțialitatea* presupune tratarea de către polițistul local a tuturor persoanelor și problemelor în aceeași manieră profesională, fără a crea dezavantaje;

-*Nediscriminarea* - polițistul local nu trebuie să se lase condus de idei preconcepute, de resentimente, de impulsuri necenzurate, atunci când relaționează cu personalul instituției sau cu alte categorii de persoane, fără a crea privilegii și discriminări;

c) transparența - activitățile desfășurate de polițistul local în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

d) capacitatea și datoria de exprimare - reprezintă posibilitatea polițistului local de a analiza situațiile profesionale pe care le întâlnește și de a-și exprima punctul de vedere, potrivit pregătirii și experienței sale, în vederea îmbunătățirii calității și eficacității serviciului. Acest principiu instituie obligația asumării unui rol activ în cadrul organizației din care face parte, prin prezentarea de opinii pertinente și argumentate cu privire la modalitățile de soluționare a unor situații profesionale;

e) disponibilitatea - reprezintă obligația polițistului local de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent, la îmbunătățirea calității și eficienței activității structurii de poliție din care fac parte;

f) prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, polițistul local este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea poliției, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului;

g) profesionalismul - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local are obligația să cunoască și să aplice în mod corect și responsabil prevederile actelor normative în vigoare, care au incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și să își dezvolte continuu abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

h) confidențialitatea - reprezintă obligația polițistului local de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

i) integritatea morală este principiul conform căruia polițistului local îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu.

j) respectul față de cetățeni se manifestă prin utilizarea regulilor de politețe și curtoazie, prin tratarea cu amabilitate și prin acordarea atenției și a timpului necesar primirii sesizărilor sau transmiterii informațiilor solicitate;

k) independența operațională - constă în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul structurii, fără imixtiunea altor polițiști locali, persoane sau autorități;

l) loialitatea - constă în respectarea fidelă a angajamentelor luate față de Poliția Locală Iași și de valorile promovate de aceasta, manifestându-se prin cinste, corectitudine, probitate, sinceritate, statornice etc.

CAPITOLUL III - RAPORTURI DE SERVICIU / MUNCĂ

Secțiunea 1 - Numirea în funcția publică

Art.9

(1) În cadrul Poliției Locale Iași, raporturile de serviciu/muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din Fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat, la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, dizabilitate, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.10

Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire sau prin alte modalități prevăzute expres de legislația aplicabilă funcționarilor publici. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art.11

Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile OUG nr. 57/2019 - Codul administrativ, coroborate cu ale altor acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art.12

(1) Recrutarea și numirea funcționarilor publici în cadrul Poliției Locale Iași se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

(2) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin act administrativ (dispoziția Primarului - pentru directorul general al Poliției Locale și adjunctul acestuia; prin decizie a directorului general al Poliției Locale Iași - pentru ceilalți funcționari publici).

(3) Actul administrativ de numire în funcția publică are formă scrisă și se va întocmi în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data întocmirii.

(4) Fișa postului aferentă funcției publice se întocmește de către șeful structurii din care face parte funcția publică în care urmează să fie numit funcționarul public, se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(5) La numirea în funcția publică, funcționarii publici vor depune jurământul de credință, care are următoarea formulă: "*Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu.*" Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(6) Depunerea jurământului prevăzut la alin.(5) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul precedent se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art.13

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se fac în conformitate cu prevederile Codului administrativ coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Secțiunea a 2-a - Angajarea personalului contractual

Art. 14

Posturile de personal contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, în condițiile Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, conform actelor normative în vigoare.

Art.15

Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor vacante disponibile (existente sau nou înființate). Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art.16

(1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional, ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării, ori după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Conform prevederilor din Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

- a) identitatea părților;
 - b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să muncească în diverse locuri;
 - c) sediul sau, după caz, domiciliul angajatorului;
 - d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;
 - e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;
 - f) riscurile specifice postului;
 - g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;
 - h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporar, durata acestuia;
 - i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;
 - j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;
 - k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;
 - l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
 - m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
 - n) durata perioadei de probă.
- (4) în afara clauzelor generale prevăzute la alin.(3), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:
- a) clauza cu privire la formarea profesională;
 - b) clauza de neconcurență;
 - c) clauza de mobilitate;
 - d) clauza de confidențialitate.

Art.17

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu dizabilități se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în prezentul regulament intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.18

(1) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2) Prin excepție, salariatul poate fi supus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă în condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.19

(1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Poliției Locale Iași au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

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

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

(4) Prin excepție, modificarea unilaterală a contractului individual de muncă este posibilă numai în cazurile și condițiile precizate în Codul Muncii.

Secțiunea a 3-a - Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice**Art.20**

La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu.

Art.21

Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art.22

Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de OUG NR. 57/2019- Codul administrativ, Legea nr. 53/2003®-Codul Muncii, coroborate cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE GENERALE ALE CONDUCERII

Art.23

(1) Conducerea Poliției Locale Iași este asigurată de directorul general și directorul general adjunct, numiți prin dispoziție de primar.

Directorul general este șef al întregului personal din subordine și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

Directorul general, directorul general adjunct, șefii de servicii, șefii de birouri reprezintă personalul cu funcții de conducere din cadrul Poliției Locale Iași și au drepturile și obligațiile stabilite prin Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, OUG nr. 57/2019-Codul Administrativ, coroborate cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Legea nr. 53/2010®-Codul Muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul intern și Fișa postului.

Directorul general va dispune măsurile necesare pentru elaborarea, dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei structuri organizatorice. În programe vor fi cuprinse în mod distinct și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de Ministerul Administrației și Internelor, Institutul Național de Administrație sau de alte organisme abilitate.

(2) Conducerea Poliției Locale Iași are datoria să ia toate măsurile legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției, în limita bugetului aprobat.

(3) Conducerea Poliției Locale Iași asigură buna organizare a întregii activități, sens în care stabilește normele de disciplină a muncii, obligațiile angajaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Art.24

(1) Pentru buna organizare a muncii și crearea condițiilor necesare unei desfășurări normale a activității, precum și pentru întărirea disciplinei și ordinii în cadrul instituției, **personalului de conducere îi revin următoarele drepturi și obligații principale:**

➤ să organizeze și să optimizeze activitatea instituției prin îmbunătățirea continuă a activității compartimentelor specializate din subordine; să elaboreze proceduri de lucru pentru activitățile structurii coordonate;

➤ să fundamenteze programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;

➤ să facă propuneri privind structura organizatorică a instituției, precum și structurile organizatorice pe domenii de activitate;

➤ să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, precum și pentru cele vacante, conform statului de personal aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;

➤ să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul structurii coordonate; să formuleze punct de vedere scris, în cazul în care au fost desemnate de către conducerea instituției mai multe persoane pentru soluționarea unei lucrări.

➤ să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin;

➤ să dea dispoziții legale, clare și precise;

➤ să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

➤ să aprobe (directorul general) sau, după caz, să propună spre aprobare (șefii servicii/birouri), încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituției;

➤ să repartizeze, spre soluționare, corespondența și alte lucrări care sunt atribuite Poliției Locale Iași;

➤ să asigure respectarea și ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție;

➤ să prelucreze, periodic modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;

- să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați; să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților în cadrul instituției cu respectarea legislației în vigoare în acest domeniu;
- să asigure egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității salariaților, în limita bugetului aprobat;
- să completeze raportul de evaluare, pentru angajații din subordine, în condițiile legii, aplicând cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- să ia măsuri de asigurare a integrității și a unei bune gospodăririi a fondurilor materiale și bănești ale instituției prin întocmirea corectă a documentelor necesare acordării drepturilor salariaților (foaia colectivă de prezență; tabel nominal cu salariații care beneficiază de norma de hrană suplimentară 12B pentru personalul din subordine care efectuează activitate în ture/ schimburi; întocmirea necesarului de echipament, furnituri etc);
- să urmărească activitatea structurilor pentru desfășurarea lucrului în condiții normale (relații de serviciu, disciplină, condiții de mediu, încărcarea cu sarcini a salariaților, dotarea cu echipamente tehnice și consumabile), în spiritul sarcinilor ce revin din R.O.F.;
- să asigure accesul la formarea profesională, în limita bugetului aprobat;
- să răspundă de luarea/neluarea măsurilor, în cazul încălcării acestor norme de către personalul din subordine;
- să sesizeze comisia de disciplină a instituției în situația când constată abateri disciplinare;
- să emită (directorul general) decizia de sancționare, pe baza propunerilor cuprinse în raportul comisiei de disciplină;
- să întreprindă măsuri de asigurare și de menținere a ordinii și a unei discipline ferme în rândul întregului personal, să dezvolte în conștiința acestuia simțul datoriei și al răspunderii, să sancționeze cu promptitudine și severitate orice încălcare sau nerespectare a normelor de muncă;
- să militeze consecvent pentru respectarea riguroasă a normelor prevăzute în legislația specifică și în planul de ordine și siguranță publică cu privire la primirea și predarea postului;
- să ia măsuri de stabilire a normelor specifice de protecție a muncii și să asigure cunoașterea acestora de către cadrele cu funcții de conducere responsabile de punerea lor aplicare. Polițiștii locali vor lua la cunoștință despre obligațiile ce le revin în această materie pe bază de semnătură. Atenție deosebită se va acorda instructajului cu privire la păstrarea, predarea-primirea și folosirea armamentului din dotare, precum și a echipamentului;
- să stabilească, pe bază de plan, măsuri concrete și responsabilități pentru cazuri de incendii în cadrul instituției;
- să asigure efectuarea controlului medical obligatoriu, prevăzut de legislația în vigoare, pentru angajații instituției;
- să organizeze și să execute controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din Poliția Locală Iași;
- orice alte drepturi și obligații stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare sau, după caz, care rezultă din lege.

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

CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE SALARIAȚILOR, INCOMPATIBILITĂȚILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.25

Salariații Poliției Locale Iași, indiferent de funcția pe care o ocupă, sunt obligați să respecte obligațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, coroborate cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Iași aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Iași, Legea nr. 53/2010®-Codul muncii, Regulamentul Intern, Planul anual de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale Iași/Municipiului Iași.

Art.26**(1) Toți salariații Poliției Locale Iași sunt obligați:**

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu; să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate și să se abțină de la orice act sau fapt, discuții care pot aduce jigniri sau atingere onoarei persoanelor din instituție sau din afara instituției;

b) să respecte cu strictețe pe durata programului de lucru, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii și măsurile de securitate și sănătate a muncii prevăzute în programele proprii întocmite la nivelul instituției, să respecte disciplina muncii precum și prevederile din C.I.M. și din Fișa postului;

c) să respecte programul de lucru stabilit, urmărind folosirea eficientă a timpului de muncă pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, fiind interzise desfășurarea unor activități care nu au legătură cu atribuțiile de serviciu, folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției;

d) să manifeste preocupare pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale, participând la pregătirea profesională și de specialitate conform programului anual de pregătire aprobat de Directorul general;

e) este obligatorie prezența ori de câte ori se prezintă bilanțul privind activitatea instituției sau la alte activități organizate de instituție, conform celor dispuse prin convocatorul prealabil;

f) funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere vor depune la persoana desemnată din cadrul Serviciului Management Resurse Umane declarația de avere și declarația de interese, în toate situațiile prevăzute de lege, cu respectarea termenului legal (anual, la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, suspendarea raporturilor de serviciu sau în alte situații prevăzute de lege);

g) să aibă o ținută vestimentară îngrijită și decentă; să se comporte civilizat și demn în serviciu și în afara acestuia, adecvat prestigiului instituției;

h) să promoveze raporturi de colegialitate, să manifeste respect față de personalul de conducere și față de colegii de serviciu;

i) personalul care beneficiază de uniformă de serviciu și/sau uniformă de intervenție este obligat să le poarte îngrijit, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora, fiind interzisă modificarea uniformei și a echipamentului de intervenție sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte, precum și purtarea uniformei în afara orelor de program, cu excepția deplasării de la domiciliu la serviciu și de la serviciu spre domiciliu;

j) să dea dovadă de fidelitate față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu, să apere prestigiul instituției, să manifeste respect în relațiile cu beneficiarii și alte persoane din afara instituției, să nu aibă manifestări, opinii în public care ar prejudicia interesele instituției;

k) să semneze fișa postului, raportul de evaluare, angajamentul de serviciu, după caz, de luare la cunoștință a planului de ordine și siguranță publică al Poliției Locale Iași/Municipiului Iași, a regulamentului intern sau a altor documente emise de către conducătorul instituției care urmează să fie comunicate;

l) în caz de îmbolnăvire salariatul este obligat să anunțe șeful direct, cât mai repede cu putință, dar nu mai târziu de ora începerii programului de lucru, urmând să prezinte certificatul medical, astfel:

- în maximum 3 zile de la data emiterii certificatului medical. Certificatele medicale obținute în zilele nelucrătoare, sărbători legale se predau în prima zi lucrătoare;

- persoanele internate în spital, la data emiterii certificatului medical.

m) să aducă la cunoștința Serviciului Management Resurse Umane, în termen de 15 zile, orice modificare apărută în situația personală (schimbarea actelor de identitate, starea civilă, naștere copil, divorț, situația militară, modificarea domiciliului sau schimbarea nr. de telefon, etc);

n) să informeze în mod corect și complet, în scris, de îndată, șeful ierarhic superior și Serviciul resurse umane cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege. Să aducă la cunoștință orice situație în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată, precum și în cazul în care cunoaște că un angajat al Poliției Locale Iași este urmărit penal sau trimis în judecată;

o) să respecte decizia directorului general cu privire la circuitul documentelor și procedura operațională aferentă, să asigure buna păstrare a acestora și să anunțe în termen de 24 de ore șefii direcți cu privire la o eventuală pierdere a acestora, inclusiv a legitimației de serviciu;

p) polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții de pază sunt obligați să urmeze cursurile de formare/perfecționare care sunt obligatorii conform legislației în vigoare și să participe la ședințele de trageri, la examenele/testările organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora;

q) să înștiințeze șefii ierarhici superiori, de îndată ce au luat la cunoștință despre existența unor disfuncționalități în desfășurarea activității,

r) să rezolve lucrările repartizate, în termenele stabilite de către șeful ierarhic;

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

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

(2) Polițistul local cu funcție de conducere, precum și personalul care asigură continuitatea conducerii răspund pentru dispozițiile date subordonaților, sunt obligați să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(3) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Poliției Locale Iași, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art. 27

Interdicțiile salariaților din cadrul Poliției Locale Iași sunt următoarele:

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

b) să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor interzise de lege sau a medicamentelor incompatibile cu activitatea desfășurată, să introducă la punctul de muncă și să consume aceste substanțe în timpul programului; salariații aflați în asemenea situații vor fi obligați să se supună verificării cu aparatul alcool-test, iar în funcție de rezultate vor părăsi unitatea, urmând a se lua măsuri disciplinare împotriva lor;

c) să transmită date sau informații cu caracter secret sau confidențial de care au luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor de serviciu pe toată durata raportului de serviciu/muncă și după încetarea raportului de serviciu/de muncă; nerespectarea acestei clauze atrage obligarea salariatului la plata de daune - interese;

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

e) să desfășoare alte activități decât cele prevăzute de lege, în fișa postului.

Art.28

Polițistul 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 interpușe, 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 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 ori care să aducă prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia;
- n) să folosească autoturismele instituției în alte scopuri decât pentru care le-au fost încredințate;
- o) să se deplaseze în post, cu autoturisme personale sau să stea în acestea pe durata programului de lucru. Excepție fac situațiile aprobate, în prealabil, de șeful ierarhic superior;
- p) să doarmă în post;
- r) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art.29

Funcționarul public este în conflict de interese, dacă se află într-una dintre următoarele situații:

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

CAPITOLUL VI - DREPTURILE SALARIAȚILOR POLIȚIEI LOCALE IAȘI

Art.30

Drepturile personalului Poliției Locale Iași sunt cele prevăzute în OUG nr. 57/2019-Codul administrativ, coroborat cu legislația muncii:

1. la salarizare, pentru munca depusă;
2. la repaus zilnic și săptămânal;
3. personalul instituției beneficiază de următoarele tipuri de concediu:

3.1. Concediu de odihnă anual, acordat proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă, potrivit OUG nr. 57/2019-Codul administrativ și H.G. nr. 250/1992, actualizată:

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

În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

• Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro" beneficiază, anual, de un **concediu de odihnă suplimentar plătit, de 3(trei) zile**, care se acordă după cum urmează:

- a) 1 zi la data efectuării punției ovariene;
- b) 2 zile, începând cu data efectuării transferului. Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

3.2. Concediu medical plătit, condiționat de prezentarea unui certificat medical de la medicul de familie sau medicul specialist, cu obligația anunțării în cel mult 24 de ore, personal sau prin intermediul membrilor de familie. Numărul de zile de concediu medical ce urmează a fi plătite nu va cuprinde zilele de sărbătoare declarate nelucrătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare și/sau zilele nelucrătoare stabilite prin programul de lucru, potrivit planificării în serviciu.

3.3. Concediu plătit pentru diverse **evenimente familiale**, astfel:

3.3.1. Pentru funcționarii publici:

- a) căsătoria funcționarului public – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea și/sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare. La cele 3 zile lucrătoare pentru nașterea copilului salariatului, la care se adaugă 5 zile lucrătoare concediu paternal și încă 10 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, acordate conf. Legii nr. 210/1999;
- c) decesul soției/soțului, funcționarului public sau a unei rude de până la gradul III a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare ;
- d) control medical anual – 1 zi lucrătoare;
- e) donarea de sânge – 1 zi lucrătoare, acordată în ziua donării;
- f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) -1 zi lucrătoare;
- g) pentru îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare.

3.3.2 Pentru personalul contractual:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea și/sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare. La cele 3 zile lucrătoare pentru nașterea copilului salariatului, la care se adaugă 5 zile lucrătoare concediu paternal și încă 10 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, acordate conf. Legii nr. 210/1999;
- c) decesul soției/soțului salariatului sau a unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile lucrătoare ;
- d) control medical anual – 1 zi lucrătoare;
- e) donarea de sânge – 1 zi lucrătoare, acordată în ziua donării;
- f) chemări la Centrul Militar (pe bază de acte) -1 zi lucrătoare;
- g) pentru îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare.

3.3.3. *Cererile pentru acordarea concediului plătit prevăzut la pct. 3.3.1 lit. a), b) și 3.3.2 lit. a), b) se formulează și se înregistrează cu 10 zile calendaristice anterior perioadei solicitată de către salariat. Acordarea zilelor de concediu plătit se va face în baza actelor doveditoare și nu se includ în durata concediului de odihnă.*

4. Salariații pot beneficia de **concediu fără plată, până la 3 luni** (de studii sau pentru rezolvarea unor probleme personale), pe bază de cerere motivată, aprobată de directorul general și cu avizul șefului nemijlocit, în măsura în care locul de muncă/serviciul permite acest lucru. În mod excepțional, în situații justificate, legitime, se poate acorda un concediu fără plată mai mare de trei luni cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la data solicitării acestui concediu.. Pentru perioada concediului fără plată, salariatul nu are dreptul la concediu de odihnă.

5. La opinie, de asociere sindicală.

6. La securitate și sănătate în muncă, dreptul de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii.

7. La acces la formarea profesională:

7.1. După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, angajați după data înființării Poliției Locale Iași sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

7.2. Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

7.3. Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

7.4. Polițistul local care nu a promovat examenul de absolvire, va putea solicita reexaminarea, o singură dată, în termen de 3 luni de la finalizarea programului de formare. În cazul în care nici de această dată nu a promovat examenul, polițistul local va fi eliberat din funcția publică.

7.5. Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr. 333/2003. cu modificările și completările ulterioare.

7.6. Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale personalului din cadrul poliției locale aferente programelor de formare prevăzute la alin. 7.1 și alin. 7.5 se suportă din bugetul poliției locale.

7.7. Polițiștii locali care sunt planificați să urmeze programele de formare inițială prevăzute la alin. 7.1 vor încheia un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală Iași o perioadă de cel puțin 5 ani, de la promovarea cursului.

7.8. În cazul nerespectării angajamentului prevăzut la alin. 7.7, polițiștii locali vor fi obligați să restituie angajatorului contravaloarea cheltuielilor de școlarizare proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora.

8. La informare cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului Administrativ și care îl vizează direct.

9. La protecția în caz de concediere.

10. Dreptul la recunoaștere a vechimii în muncă, în specialitate și grad profesional.

11. Acces la dosarul profesional.

12. De a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.

13. La spor de noapte de 25 % din salariu de bază, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.

14. Polițiștii locali, pentru faptele săvârșite de aceștia în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, au dreptul la asistență juridică asigurat prin personalul de specialitate din cadrul Poliției Locale Iași, precum și prin achiziționarea de servicii juridice, în limita fondurilor prevăzute în bugetul aprobat de Consiliul Local.

15. Dreptul la indemnizații de delegare și de decontare a cheltuielilor de transport și de cazare, conform legii, pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegare în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea.

16. Salariații din cadrul Poliției Locale Iași vor beneficia de toate drepturile stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și în funcție de sumele aprobate în bugetul instituției.

17. Angajații Poliției Locale Iași beneficiază de zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- 1 și 2 Ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima și a doua zi de Paște;
- 1 Mai;
- 1 Iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului (15 august);
- 30 noiembrie – Sf Andrei
- 1 Decembrie – Ziua Națională a României;
- prima și a doua zi de Crăciun (25 și 26 decembrie);
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora; Dispozițiile de mai sus nu sunt aplicabile în locurile de muncă unde activitatea este continuă, iar zilele respective sunt lucrătoare conform planificării de serviciu.

18. Tuturor salariaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

CAPITOLUL VII - RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRU PERSOANELE ANGAJATE ÎN MUNCĂ

Art. 31

Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă la Poliția Locală Iași, sunt relații de subordonare în conformitate cu funcțiile stabilite în H.G. nr. 1332/2010 și în Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale Iași aprobat prin H.C.L. Iași.

Între persoanele aflate pe nivele ierarhic egale sau asimilate ca fiind identice, relațiile sunt de colaborare.

Art. 32

Emiterea și executarea actelor administrative:

- (1) Actul administrativ este un document important al funcționării structurilor Poliției Locale Iași.
- (2) Directorul general are dreptul să emită acte administrative cu respectarea legislației în vigoare, aplicabilă la data emiterii.
- (3) Dreptul de a anula un act administrativ îl are numai persoana care a emis-o și cea ierarhic superioară.
- (4) După executarea dispoziției scrise, subordonatul sau subalternul este obligat să raporteze șefului de la care a primit-o, despre îndeplinirea acesteia.

Art. 33

(1) Pentru probleme deosebite, personale sau în legătură cu serviciul, salariatul se va adresa în ordine: șefului ierarhic superior, iar apoi directorului general adjunct sau directorului general, după caz.

(2) Regulile de politețe pe care trebuie să le respecte salariații Poliției Locale Iași și care vor fi luate în considerare la evaluarea anuală, impun o ținută cuviincioasă, demnă și formule de adresare respectuoase.

Art. 34

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților :

- (1) Orice cerere sau reclamație adresată instituției, din partea unui salariat al Poliției Locale Iași, legată de raportul de serviciu/muncă, trebuie transmisă în scris conducătorului instituției care o va repartiza compartimentului care are competența soluționării acesteia.
- (2) Cererea/reclamația trebuie să cuprindă următoarele elemente:
 - a) numele, prenumele și locul de muncă al salariatului;
 - b) obiectul cererii/reclamației și motivarea acesteia;
 - c) adresă poștală sau electronică la care urmează a-i fi comunicat răspunsul;
 - d) data și semnătura salariatului.
- (3) În situația în care un salariat se adresează instituției cu mai multe cereri/reclamații, sesizând aceeași problemă acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- (4) Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se procedează astfel:
 - a) se înregistrează la registratura instituției;
 - b) se prezintă conducătorului Poliției Locale Iași pentru rezoluție, iar dacă este cazul, se transmit în termen de 5 zile persoanelor sau compartimentelor abilitate pentru analiză și propuneri;
 - c) persoanele sau birourile cărora li s-a repartizat documentul, îl analizează și prezintă în scris Directorului general propunerea de soluționare;
 - d) termenul de soluționare este de 30 de zile de la data înregistrării cererii/reclamației indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil;
 - e) termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile, în situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită.
- (5) Dacă după primirea răspunsului salariatul se adresează cu o nouă cerere/reclamație care are același conținut cu precedentă, cererea/reclamația nouă se clasează, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.
- (6) Cererile/reclamațiile anonime nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 35**Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție:**

- a) Respectarea de către salariații Poliției Locale Iași a programului de muncă stabilit.
- b) Îndeplinirea de către fiecare salariat a atribuțiilor de serviciu potrivit fișei postului și a consemnelor generale și particulare potrivit planului de ordine și siguranță publică al Poliției Locale Iași/Municipiului Iași, pentru polițiștii locali.
- c) Respectarea reciprocă de către instituție și salariați a obligațiilor în cadrul raporturilor de serviciu/muncă.
- d) Respectarea de către salariați a prevederilor prezentului regulament intern și a contractului individual de muncă.
- e) Asigurarea respectării principiului egalității de tratament între conducerea Poliției Locale Iași și personalul subordonat.

CAPITOLUL VIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**Art. 36**

(1) Programul de lucru și timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat se stabilește în conformitate cu prevederile legale, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Programul de lucru al salariaților Poliției Locale Iași este diferit, în funcție de locul de muncă al fiecărui angajat.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu două zile de repaus (48 de ore consecutive).

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

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Șefii compartimentelor de muncă vor completa foile colective de prezență, în care înscriu timpul efectiv lucrat, timpul liber (repausul săptămânal) și timpul nelucrat (pe diferite cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoire, delegații, cursuri, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Art. 37**Planificarea, organizarea și executarea activităților:**

(1) Prezența salariaților la serviciu se reflectă în registrul de intrare/ieșire sau condica de prezență, în baza căroră se întocmește foia colectivă de prezență.

(2) Toți angajații instituției sunt obligați să semneze în condica de prezență/registrul de intrare/ieșire, la sosirea în unitate (la începutul programului), cât și la plecarea din instituție (la sfârșitul programului de lucru), precizându-se de fiecare dată ora de venire și ora de plecare din instituție.

Art. 38**Programul de lucru:**

1. Programul de lucru pentru personalul operativ de conducere este, de regulă, între ora 08.00 și 16.00 pentru zilele de luni-vineri. În funcție de situația operativă, evenimentele din Municipiul Iași, dar și în vederea efectuării controalelor, polițiștii locali de conducere vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile declarate nelucrătoare, conform planificării în serviciu.

2. Pentru polițiștii locali din structurile operative (ordine publică, pază, intervenții, circulație rutieră, dispecerat, poliție călare, protecția mediului), programul de lucru poate fi, după caz:

- a) de 8 ore: schimbul I: de la 06.00 – 14.00;
- b) schimbul II, de la 14.00 – 22.00;
- c) schimbul III, de la 22.00 – 06.00;

d) de 12 ore de la 06.00- 18.00, 7.00 – 19.00 și de la 19.00– 07.00, cu timp liber corespunzător de 24 de ore.

Prin excepție, pentru eficientizarea activității Poliției Locale Iași și cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției și respectarea legislației în vigoare, programul de lucru poate fi modificat în cazul misiunilor ordonate, al situațiilor deosebite sau în funcție de specificul structurilor.

3. Personalul operativ din cadrul Poliției Locale Iași desfășoară activitate conform planificării lunare și în zilele de sâmbătă, duminică, în sărbătorile legale sau zile declarate prin lege nelucrătoare și ori de câte ori este nevoie (în funcție de situația operativă, de evenimentele din Municipiul Iași).

4. Pentru polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplina în construcții programul de lucru este de regulă de la 08.00 la 16.00 pentru zilele de luni-vineri. În funcție de situația operativă, evenimentele din Iași, polițiștii locali vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile nelucrătoare, conform planificării.

5. Pentru personalul cu atribuții în domeniul resurse umane, juridic, financiar-contabilitate, achiziții publice, administrativ, evidență procese verbale, registratură/secretariat, și alte specialități tehnico-administrative, programul de lucru este, de regulă, între orele 08.00 și 16.00 pentru zilele de luni – vineri.

6. Pentru personalul care ocupă funcția de îngrijitor, programul de lucru este de regulă de la 07.00 la 15.00 de luni-vineri, dar prin excepție, vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile nelucrătoare, conform planificării.

7. Programul de lucru cu publicul se asigură de către persoana desemnată din cadrul compartimentului relații publice, între ora 08.00 și 16.00 pentru zilele de luni - vineri, iar după acest program, precum și în zilele nelucrătoare de sărbători legale, de sâmbătă și duminică se asigură de către persoanele din cadrul biroului monitorizare dispecerat.

Art. 39

Șefii de structuri operative întocmesc planificarea în serviciu a personalului din subordine, la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare. Prin planificare se urmărește ca fiecare salariat să realizeze norma legală de lucru și totodată să se asigure permanența serviciului în teren, ținând cont de planul de ordine și siguranță publică din Municipiul Iași, situația operativă din teren, calendarul evenimentelor din Municipiul Iași despre care au cunoștință că se vor desfășura în luna următoare.

Art. 40

(1) Pentru compartimentele în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului său, salariaților li se asigură timp liber corespunzător, iar repausul săptămânal se va acorda în timpul săptămânii, conform planificării lunare, cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Pentru acoperirea programului regim continuu din cadrul structurilor funcționale cu atribuții ordine publică, pază, intervenții, circulație rutieră, dispecerat, mediu, poliție călare, polițiștii locali vor presta activitate în schimbul I, II, III. Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia angajații se succed unul pe altul în același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, și care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin planificarea în serviciu.

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

(4) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

(5) Șefii structurilor instituției vor gestiona compensarea cu timp liber a orelor lucrate suplimentar de către subordonați, strict în conformitate cu prevederile procedurii operaționale PO I.B.27 distribuită pe INTRANET și adusă la cunoștința tuturor angajaților.

Art. 41

Munca prestată în intervalul 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte. Salariații care își desfășoară activitatea în acest interval beneficiază pentru munca prestată în timpul nopții de un spor

de 25 % din salariu de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru.

Art. 42

(1) Personalul din cadrul Poliției Locale Iași are dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute, inclusă în programul de lucru.

(2) În cazul în care personalul cu atribuții în teren are program de muncă de 12 ore, pauza de masă este cu o durată de maximum 30 de minute și este inclusă în programul de lucru.

(3) Polițiștii locali care execută activitatea în teren vor anunța șeful ierarhic superior/dispeceratul sau persoana care asigură continuitatea conducerii cu privire la faptul că vor lua pauza de masă, urmând să plece din post pentru a beneficia de această pauză, numai după ce au primit acordul în acest sens.

Art. 43

(1) Personalul Poliției Locale Iași poate obține învoire de la serviciu în timpul programului de lucru pentru rezolvarea unor probleme personale, urgente, ce reclamă un timp relativ scurt, până la 4 ore/zi în baza unei cereri scrise de către salariat, aprobată de către Directorul general cu acordul șefului direct (de birou, de serviciu).

(2) Cererea de învoire va cuprinde solicitarea angajatului că pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia, precum și data când vor fi recuperate aceste ore de învoire. Învoirea pentru interes personal se va aproba numai pentru situații urgente, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă.

(3) Acordarea unei învoiri de până la 4 ore în cursul unei zile nu are urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite, conform cererii.

(4) În cazul în care salariatul nu a recuperat orele pentru care a obținut învoirea, pontajul se va efectua fără orele respective, drepturile salariale se vor diminua corespunzător, iar pe viitor persoana nu mai poate beneficia de învoire.

(5) Șefii de servicii/birouri vor ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană din subordine în parte și vor evidenția în pontaj învoirile cu litera "I", precum și orele lucrate pentru recuperarea învoirilor.

(6) Abuzul solicitării unor astfel de învoiri sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului, poate conduce la neacordarea unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

Art. 44

(1) Șefii de birouri și de servicii vor ține evidența privind prezența angajaților la serviciu pentru a putea efectua pontarea corectă a acestora și a stabili fiecărui salariat drepturile care i se cuvin.

(2) Șefii structurilor operative țin evidența subordonaților pe baza planificării pe schimburi în Buletinul posturilor, unde aceștia semnează la intrarea în serviciu.

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare birou/serviciu, pe baza condiții de prezență gestionată prin Biroul Administrativ, în care personalul va semna de fiecare dată la începutul și sfârșitul programului de lucru, precizând ora de intrare în serviciu și ora de ieșire.

(4) Condica de prezență se depune zilnic la Secretariatul instituției, în 15 minute după începerea programului de lucru, fiind interzisă completarea acesteia după depunere. Cu 30 de minute înainte de terminarea programului, condica de prezență va fi ridicată de la Secretariat, în vederea semnării la plecare. Se interzice semnarea în condică, de la o zi la alta.

(5) Accesul în instituție al angajaților cât și celorlalte persoane care au de rezolvat anumite probleme cu structurile instituției se face conform dispozițiilor interne și a planului de pază al Poliției Locale Iași.

(6) Intrarea în instituție a persoanelor care nu sunt salariați ai Poliției Locale Iași se face în intervalul orar al programului de lucru cu publicul și cu respectarea dispozițiilor interne și a planului de pază aprobat.

(7) Depunerea de cereri/reclamații/sesizări se face la secretariat, iar accesul terților pentru consultanță și pentru audiențe se face conform dispozițiilor interne, procedurile aplicabile și planului de pază.

(8) Conducătorii compartimentelor și persoana desemnată din cadrul Biroului Administrativ vor organiza, după caz, la sfârșitul programului, controlul zilnic a modului în care angajații respectă

32

obligățiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, birourilor, dulapurilor și fișetelor, stingerea luminilor, oprirea apei etc. Ofițerul de serviciu, după program cât și în zilele de sâmbătă și duminică, verifică permanent aceste aspecte, cu luarea măsurilor de remediere a eventualelor neajunsuri sau anunțării personalului cu atribuții administrative.

Art. 45

Întârzierile și absențele nejustificate de la serviciu, precum și părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de lucru constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament, reținându-se din salariu contravaloarea orelor nelucrate.

Art. 46

(1) Concediile de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale stabilite de șeful de birou/serviciu, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Cererea pentru concediul de odihnă se va face în baza programării individuale sau colective și se va înainta spre aprobare cu cel puțin 3 (trei) zile înaintea plecării în concediu.

Art. 47

Data de 21 mai este ziua Poliției Locale Iași.

CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 48

(1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) Salariații Poliției Locale Iași vor fi instruiți de către șeful ierarhic, sub luarea de semnătură în fișa individuală.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Poliției Locale Iași, care dețin permise de conducere, pot conduce autovehiculele din dotarea instituției în baza Fișei de aptitudine eliberată de medicina muncii.

Art. 49

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, **angajatorul Poliția Locală Iași**, are următoarele atribuții:

- 1) de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- 2) să realizeze, după caz și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- 3) de a organiza instruirea angajaților, periodic. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care își reiau activitatea după o perioadă mai mare de 30 de zile. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- 4) de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- 5) de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- 6) de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- 7) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;

- 8) să supună Planul de prevenire și protecție analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă și medicului de medicina muncii înainte de însușire și semnare;
- 9) să stabilească resursele umane și materiale necesare realizării măsurilor din Planul de prevenire și protecție lor;
- 10) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- 11) să elaboreze instrucțiuni proprii complementare și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- 12) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;
- 13) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii angajaților, cum ar fi afișe, pliante, filme cu privire la sănătatea și securitatea în muncă;
- 14) să angajeze numai persoane care prezintă adeverința medicală valabilă în condițiile legii;
- 15) să asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic. În situația neconfirmării adaptabilității pe post/loc de muncă sau a incompatibilității cu acesta să întreprindă acțiunile necesare pentru asigurarea, după caz, în limita posibilităților un alt loc de muncă anterior încetării raporturilor de muncă;
- 16) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- 17) de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul instituției;
- 18) de a asigura echipamentele individuale și de muncă, conform normativelor în vigoare;
- 19) de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- 20) de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent de accidentare;
- 21) de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil cu protecția muncii;
- 22) să asigure înființarea, organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;
- 23) să asigure consultarea și participarea lucrătorilor și/sau reprezentanților la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;
- 24) de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);
- 25) de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- 26) de a efectua periodic lucrări de deratizare și dezinsecție;
- 27) de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și incinta instituției;
- 28) de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

Art. 50

Salariații au următoarele **îndatoriri/obligații** privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției, precum și cele prevăzute în fișa postului:

- 1) de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;
- 2) de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;
- 3) de a utiliza echipamentul tehnic și electronic (sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule armament letal sau neletal, etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru și materialele igienico-sanitare, primite în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;
- 4) de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;
- 5) de a păstra curățenia la locul de muncă, în spațiul în care își desfășoară activitatea și în incinta instituției;

- 6) de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;
- 7) de a se supune controlului psihologic, controlului medical anual efectuat de către personalul specializat;
- 8) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;
- 9) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- 10) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- 11) să aducă la cunoștința șefului nemijlocit și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- 12) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 13) fumatul este permis numai în locurile special amenajate și stabilite de conducere;
- 14) se interzice în incinta instituției, păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- 15) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție, cât și consumul acestuia;
- 16) în caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului și a materialelor instituției în locurile stabilite se vor face conform planurilor pentru situații de urgență.

Art. 51

Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- 1) toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate de îndată directorului general al Poliției Locale sau persoanei responsabile pe linie de sănătate și securitate în muncă, de către persoana accidentată, dacă este posibil acest lucru, coordonatorul compartimentului în care lucrează salariatul accidentat sau de către oricare alt salariat, în funcție de condițiile producerii acestuia (schimb, patrula, alte condiții).

În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu la locul de muncă și invers, atunci când conducătorul compartimentului în care lucrează salariatul, sau oricare alt salariat, funcție condițiile producerii acestuia (schimb, patrula, alte condiții) a luat cunoștință de producerea accidentului;

- 2) toate accidentele, indiferent de gravitate vor fi comunicate de îndată de către conducerea instituției sau o altă persoană desemnată, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 52

La nivelul instituției sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează:

- 1) examen medical la angajarea în muncă;
- 2) control medical periodic și evaluare/reevaluare psihologică periodică;
- 3) examen medical la reluarea activității.;
- 4) examen medical în vederea eliberării Certificatului medical port-armament, conform legii.

Art. 53

Comitetul de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Poliției Locale Iași:

- (1) **Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:**

- a) angajatorul sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății angajatului;
- d) medicul de medicina muncii.

Angajatul desemnat este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Reprezentanții angajaților în comitetul de securitate și sănătate în muncă, în număr de 3 reprezentanți, vor fi desemnați de către angajați ai structurilor operative.

Directorul general este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizia scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului propriu.

(2) Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă:

- 1) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție.
- 2) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.
- 3) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe.
- 4) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală.
- 5) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând cont de prezența grupurilor sensibile la riscurile specifice.
- 6) analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate în serviciul intern de prevenire și protecție.
- 7) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție.
- 8) dezbate raportul scris, prezentat de conducătorul instituției comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și la propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(3) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul instituției se efectuează în conformitate cu legislația specifică și procedurile formalizate aprobate, de către lucrătorul desemnat din cadrul Serviciului Management Resurse Umane, cuprinzând 3 faze:

- a) Instruirea introductiv-generală;
- b) Instruirea la locul de muncă;
- c) Instruirea periodică.

Rezultatul instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea datei de instruire individuală, materialul predat, a duratei și semnat de către angajatul instruit și persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către persoana desemnată din cadrul SMRU și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic.

Art. 54

(1) În cazul unor temperaturi foarte scăzute, polițiștii locali care își desfășoară activitatea afară, în posturi fixe se pot adăposti în anumite imobile/locuri încălzite, numai pe perimetrul postului; aceste spații vor fi stabilite prin grija beneficiarului. Polițiștii locali au posibilitatea să se încălzească și în autoturismul instituției atunci când ofițerul de la permanență se deplasează în postul acestora pentru efectuarea unor controale sau să discute cu aceștia în vederea desfășurării în bune condiții a serviciului, să le ducă ceai/apă în funcție de anotimp. În cazul celorlalți polițiști care efectuează serviciul în patrulare auto, aceștia se încălzesc în autoturismul instituției din dotare, în timpul deplasării cu autovehiculul pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu.

De asemenea, în cazul înregistrării temperaturilor extreme, programul de lucru al polițiștilor locali care execută serviciul de ordine publică prin patrulare pe jos, poate fi adaptat prin dispoziția conducătorului instituției prin alternarea activităților în exteriorul și în spațiile încălzite (răcoroase), după caz, aparținând instituției sau în alte locuri publice, anume stabilite.

(2) Dispecerii de serviciu vor lua legătura periodic cu polițiștii locali din teren prin intermediul stațiilor emisie-recepție sau al telefonului de serviciu, interesându-se dacă sunt probleme în teren, unde se află poziționați în post cât și cu privire la starea lor de sănătate.

Art. 55

(1) în Poliția Locală Iași au acces și mănuiesc armament și muniție numai salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Personalul care are în dotare armament este obligat să cunoască modul de funcționare, întrebuințare, păstrare și manipulare. Aceleași obligații sunt valabile și pentru modul de funcționare, întrebuințare, păstrare și manipulare a materialelor și tehnicii de transmisiuni din dotare, dar și să le mențină permanent în stare de funcționare.

(3) Personalul numit să poarte și să mănuiască armament și muniție este obligat să respecte cu strictețe următoarele:

A. Regulile și măsurile pentru evitarea accidentelor pe timpul mănuirii armamentului și muniției:

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

B. Se interzice categoric:

- predarea - primirea armamentului și muniției fără verificare și în alte locuri decât cele stabilite prin lege și prezentul regulament;
- să înmâneze arma altor persoane, altele decât cele stabilite de lege;
- să introducă încărcătorul cu muniție în pistol și cartușul pe țeavă, decât în situații care necesită folosirea legală a armamentului, acordând atenție deosebită pentru descărcarea și pentru scoaterea cartușului rămas pe țeavă după consumarea situației;
- agentul să se afle sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor sau în stare avansată de oboseală ori să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu serviciul, de natură să genereze o stare de pericol, accidente sau pierderea armei sau muniției.

(4) Se va evita, pe cât posibil, uzul de armă împotriva minorilor, femeilor și bătrânilor. Se interzice uzul de armă împotriva copiilor, femeilor vizibil gravide cu excepția cazurilor în care înfăptuiesc un atac armat și în situațiile în care s-ar pune în pericol viața altor persoane.

Art. 56

Regulile și măsurile pentru evitarea accidentelor, obligatorii pentru toți polițiștii locali care execută pază în posturi permanente și pe timpul patrulării, exercitării atribuțiilor de serviciu în Municipiul Iași:

- deplasarea de la domiciliul angajatului la sediul Poliției Locale Iași, la birourile pentru instruire înainte de intrarea în serviciu se face cu mijloace de transport în comun, pe jos sau cu autoturisme proprietate personală și mijloace cu tracțiune mecanică cu respectarea tuturor reglementărilor privind circulația pietonilor și autovehiculelor pe drumurile publice,
- este interzisă urcarea în autovehicule conduse de șoferi aflați în stare de ebrietate sau care nu posedă permise de conducere, precum și în diferite atelaje cu tracțiune animală.
- după efectuarea instructajului și primirea permisiunii de a intra în post, polițiștii locali se deplasează în zonele de responsabilitate (patrulare), iar personalul de pază la obiectivele de pază.

Art. 57

Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, pe linia securității și sănătății muncii, polițistului local **îi este interzis** :

- să efectueze alte activități decât cele prevăzute în consemnul general și particular al postului;
- să fumeze în locuri nepermise;
- să remedieze diferite defecțiuni la instalațiile din cadrul încăperilor unde își îndeplinește atribuțiile de serviciu (electrice, gaz metan, apă și canal, etc.).

Art. 58

(1) Poliția Locală Iași, în aplicarea prevederilor OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua, când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

(2) Femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(3) Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege, după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.).

Art. 59

La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 60

Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 61

Măsurile de igiena, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă la acea dată.

Art. 62

(1) La nivelul instituției se organizează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, în scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății muncii.

(2) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul instituției este format din 7 membri, astfel: 3 reprezentanți ai angajatorului, desemnați de către directorul general, prin decizie scrisă, 3 reprezentanți ai salariaților, aleși pe o perioadă de 2 ani dintre lucrătorii cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca și medicul de medicina muncii.

Art. 63

Fumatul în incinta instituției este interzis.

Încălcarea interdicției de a fuma într-un spațiu public închis și într-un spațiu închis de la locul de muncă este o abatere disciplinară gravă, angajatorul putând să recurgă la sancțiuni sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a cauzat prejudicii angajatorului de imagine ori materiale).

Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în legislația în vigoare și în prezentul regulament - capitolul Răspunderea disciplinară.

CAPITOLUL X - EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 64

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual și se referă la activitatea desfășurată de salariat în anul anterior, se întocmește de către șeful ierarhic superior, se contrasemnează, după caz, de către șeful evaluatorului și se aprobă de către șeful ierarhic superior.

(2) Polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază vor fi verificați anual cu privire la cunoștințele profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora, de către persoana/comisia stabilită prin decizie de către directorul executiv, în baza unui regulament propriu elaborat de către Poliția Locală Iași. Rezultatul testării anuale se va lua în considerare la evaluarea finală anuală a angajatului.

Pe lângă testarea anuală, polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază vor fi testați și verificați trimestrial sau ori de câte ori se impune de către persoana responsabilă cu pregătirea profesională din cadrul Poliției Locale Iași.

Testările sunt obligatorii și se vor organiza, de regulă, în timpul serviciului, iar în situațiile în care acest lucru nu este posibil timpul alocat testării reprezintă activitate prestată.

(3) Polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază au obligația să participe la examenele organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora.

Art. 65

Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale:

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către aceștia.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților cuprinde următoarele elemente:

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

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță.

(3) Evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

- Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu al funcționarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității, în condițiile prezentei metodologii.

- Prin excepție de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situația în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare, cu aplicarea corespunzătoare a art. 15 alin. (1) lit. b) din prezenta anexă.

(4) Prin excepție de la prevederile art. 14 alin. (1) din prezenta anexă, evaluarea funcționarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situații:

a) la modificarea, suspendarea sau încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnatar al raportului de evaluare la data încetării, suspendării sau modificării, în

condițiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate funcționarul public este promovat în clasă sau în grad profesional.

(2) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (1) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod.

(3) Evaluarea parțială se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situațiilor prevăzute la alin. (1) și va fi luată în considerare la evaluarea anuală.

(4) Evaluarea parțială a funcționarilor publici nu este necesară în situația în care raportul de serviciu al funcționarului public se modifică prin delegare, se suspendă în condițiile art. 513 alin. (1) lit. e), h), i) și j) din prezentul cod sau, după caz, încetează în condițiile art. 517 alin. (1) lit. a) și b) din prezentul cod.

(4) 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.

(5) 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 creșterea performanțelor lor;
- c. stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;
- d. micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente.

Art. 66

Etapele procedurii de evaluare:

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în următoarele etape:

- a) completarea raportului de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b) interviul;
- c) contrasemnarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (2) din prezenta anexă;
- d) aprobarea raportului de evaluare de către persoana prevăzută la art. 12 alin. (4) din prezenta anexă.

Art. 67

Evaluatorul:

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

(2) Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:

- a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din prezentul cod;
- b) consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- c) stabilește punctajul final și calificativul acordat;
- d) stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
- e) stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(3) 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 organizației, 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 general/director.

Art. 68

Aplicabilitatea procedurii de evaluare

- (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. 69

Perioada evaluată

- (1) Perioada evaluată este 1 ianuarie - 31 decembrie a fiecărui an, pentru toți funcționarii publici care au desfășurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.
- (2) Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Poliției Locale Iași se desfășoară în luna ianuarie a anului următor pentru care se face evaluarea, cu respectarea legislației care reglementează evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual din instituțiile bugetare.

Art. 70

Evaluarea performanțelor profesionale are un caracter confidențial și se aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură de către cel care a întocmit-o. Salariatul este obligat să semneze de luare la cunoștință.

Art. 71

În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale, Directorul general poate dispune eliberarea din funcție sau concedierea salariatului pentru incompetență profesională.

Art. 72

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

1. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:
 - a. acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
 - b. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
 - c. stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
 - d. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.
2. Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat, în cadrul căreia se aduce la cunoștință funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.
3. În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:
 - a. în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
 - b. în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.
4. În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
5. Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

6. Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
7. Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
8. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (6) și (7).
9. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.
10. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:
- a. pentru un punctaj între 1,00 și 2,50 se acordă calificativul nesatisfăcător;
 - b. pentru un punctaj între 2,51 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
 - c. pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
 - d. pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.
11. Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.
12. La finalizarea evaluării potrivit alin. (11), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.
13. Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
14. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
15. Pe baza documentelor prevăzute la alin. (14), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluționarea acesteia.
16. La expirarea termenului prevăzut la alin. (13), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (15), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.
17. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 73

Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

Necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate, stabilite în cadrul evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, se au în vedere la elaborarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici prevăzut la art. 459 din prezentul cod.

Art. 74

(1) în mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sau a personalului contractual din subordine.
- c) funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) funcționarul public este promovat în grad profesional.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea metodologiei de evaluare a performanțelor individuale, conform Anexei 6 din prezentul cod

Art. 75

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual:

- (1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele la Regulamentul 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 cunoștință 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. 76

Fișele de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa 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.

CAPITOLUL XI - RECOMPENSE ȘI PREMII

Art. 77

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, salariaților li se pot acorda recompense morale sau materiale stabilite de legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a. 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;
- b. 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;

c. 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;

d. 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.

Art. 78

(1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) 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.

(3) Despăgubirile se acordă, în conformitate cu art. 68 din H.G. nr. 1332/2010, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Iași, pentru următoarele categorii de riscuri:

- b. invaliditate de gradul I;
- c. invaliditate de gradul II;
- d. invaliditate de gradul III;
- e. deces;
- f. prejudicii aduse bunurilor.

CAPITOLUL XII - SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

Art. 79

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Iași, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și a celor prevăzute în legislația care reglementează activitatea Poliției Locale, a funcționarilor publici, a personalului contractual, dispozițiilor ierarhice și a procedurilor aplicabile, Codul Muncii, Codul Administrativ constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă și penală, după caz.

(2) Personalul Poliției Locale Iași beneficiază de prezumția de nevinovăție.

(3) Constituie abatere gravă orice faptă săvârșită de personalul Poliției Locale Iași care este prevăzută ca abatere disciplinară, dacă perturbă substanțial activitatea instituției, sau dacă înlătură orice posibilă conlucrare între angajator și salariat, precum și în situația în care fapta săvârșită a cauzat un prejudiciu patrimonial sau de imagine însemnat.

(4) Orice manifestare de hărțuire de orice natură inclusiv hărțuirea sexuală este interzisă. Sunt considerate acte de hărțuire în care se manifestă un comportament nedorit de conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(5) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forță majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

Art. 80

Tipuri de răspundere

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului cod.

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

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data

primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene, și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

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

Art. 81

Răspunderea în solidar cu instituția publică

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

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

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

Art. 82

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Iași a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, nerespectarea obligațiilor și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și funcționare al Poliției Locale Iași aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Iași; Codul Muncii; Regulamentul Intern, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale Iași, precum și în cele prevăzute în fișa postului, Codul de conduită al funcționarilor publici și în Codul de conduită al personalului contractual, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea sau aduc prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea de către salariați a prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;

n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și contractuale; încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Iași a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, nerespectarea obligațiilor și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Iași aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Iași; Codul Muncii; Regulamentul Intern, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale Iași, precum și în cele prevăzute în fișa

postului, proceduri de lucru, Codul de conduită al funcționarilor publici și în Codul de conduită al personalului contractual.

(3) În interpretarea Legii nr. 155/2010, H.G. 1332/2010 și a prezentului regulament, fac parte din categoria abaterilor disciplinare prevăzute la lit. "n" și următoarele abateri, clasificate ca fiind abateri disciplinare grave și care pot atrage destituirea din funcția publică sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

a. încredințarea armei din dotare altei persoane sau abandonarea acesteia și lăsarea fără supravegherea impusă de lege.

b. implicarea salariaților în sustrageri de orice fel a unor bunuri materiale din instituție sau din unitatea aflată în paza acestora;

c. prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor, ieșirea din serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor, introducerea de băuturi alcoolice sau stupefiante la punctul de muncă și consumarea acestora în timpul programului;

d. refuzul de a se supune verificării cu aparatul alcool-test/drug test/refuzul de a se supune controlului medical și psihologic;

e. refuzul angajatului de a semna fișa postului și de luare la cunoștință a Regulamentului Intern, a raportului de evaluare sau a altor documente aduse la cunoștință;

f. refuzul de a executa dispozițiile conducătorului instituției sau insultarea și ofensa adusă prin orice modalități angajaților Poliției Locale Iași, precum și folosirea unor documente falsificate sau cu semnătură falsificată;

g. refuzul angajatului de a semna angajamentul de serviciu;

h. defăimarea instituției Poliției Locale Iași, furnizarea de informații negative cu privire la instituția din care face parte, blamarea salariaților instituției, atât prin discuțiile cu colegii de muncă, cât și față de persoanele străine ori aduc prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia; crearea unui prejudiciu de imagine instituției;

i. omisiunea salariatului de a aduce la cunoștință, în scris, șefului ierarhic superior sau serviciului resurse umane, orice situație în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată, precum și în cazul în care cunoaște că un angajat al Poliției Locale Iași este urmărit penal sau trimis în judecată;

j. provocarea unei persoane de suferințe fizice ori psihice cu scopul de a obține de la acea persoană sau de la o terță persoană informații sau mărturisiri, de a o pedepsi pentru un act pe care aceasta sau o terță persoană l-a comis ori este bănuită că l-a comis, de a o intimida sau de a face presiuni asupra unei terțe persoane;

k. neinformarea șefului ierarhic superior cât și autoritățile competente cu privire la faptele de corupție de care a luat cunoștință, săvârșite de alte persoane, inclusiv angajați ai instituției;

l. încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;

m. orice abatere disciplinară care a avut consecințe grave, stabilită de către Comisia de Disciplină sau prin acte normative;

n. nerespectarea consemnului particular și general al postului;

o. acordul tăcut al șefilor de a introduce în serviciu polițiști locali/personal contractual care se află sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor stupefiante/psihotrope;

p. comportament necorespunzător al polițistului local/personal contractual, pe timpul executării serviciului, față de colegi sau șefi, dacă fapta nu este comisă în astfel de condiții încât, potrivit dispozițiilor legale, constituie infracțiune;

r. nerespectarea prevederilor jurământului de credință;

s. nedeclararea oricăror donații, directe sau indirecte, primite în legătură cu exercitarea funcției;

ș. neinformarea șefului ierarhic superior cât și autoritățile competente cu privire la faptele de corupție de care a luat cunoștință, săvârșite de alte persoane, inclusiv angajați ai instituției;

t. neacordarea la timp a drepturilor legale ce se cuvin angajaților, atunci când se datorează culpei persoanei responsabile;

(4) Alte abateri disciplinare din categoria celor de la art. 82 alin. (2) lit. n din prezentul regulament:

1) nepredarea, în termen de 24 h (zile lucrătoare), a sumelor rezultate în urma confiscărilor sau a bunurilor confiscate;

2) nepredarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în termen de maximum 72 h (zile lucrătoare) la funcționarul cu atribuții de evidență procese verbale. Procesele

verbale de constatare și sancționare a contravențiilor vor fi însoțite în mod obligatoriu de toate documentele care au stat la baza întocmirii acestora, dacă actul normativ în baza căruia a fost aplicată sancțiunea principală reglementează această obligativitate (planșe foto, proces verbal de confiscare a mărfii, dispunerea măsurii de ridicare auto, etc.);

3) neîntocmirea și nepredarea fișei colective de prezență, a fișei postului, raportului de evaluare în termenele legale sau stabilite de conducerea instituției;

4) necomunicarea/neafișarea proceselor verbale de constatarea contravențiilor prin întocmirea unui proces verbal de afișaj în termenul legal, după preluarea pe semnătură de la personalul cu atribuții în domeniu;

5) nepredarea/neinformarea, către Serviciul Management Resurse Umane a oricărei modificări intervenite în situația individuală a angajaților - modificare adresă de domiciliu, preschimbare carte de identitate, acte stare civilă, certificat de naștere copii, etc;

6) neprezentarea pozelor, realizate ca dovadă a contravențiilor constatate, la umplerea cârdului de memorie a aparatului foto de serviciu, pentru descărcarea și stocarea acestora de către funcționarul cu atribuții în acest sens;

7) depășirea termenului legal de răspuns în cazul unei lucrări repartizate;

8) portul necorespunzător al uniformei, al însemnelor sau al materialelor din dotare, al armamentului și a mijloacelor materiale din dotare;

9) folosirea uniformei de serviciu în afara programului de lucru;

10) pierderea, distrugerea sau degradarea documentelor postului, dacă fapta nu este comisă în astfel de împrejurări care potrivit dispozițiilor legale să constituie infracțiune;

11) neanunțarea șefilor ierarhici sau a Dispeceratului Poliției Locale Iași, din prima zi, în caz de boală, de prelungire a concediului medical sau în situația când nu se poate prezenta la serviciu, precum și neprezentarea certificatului medical și nedepunerea cererii de reluare a activității în condițiile legii și în termenul legal;

12) nerespectarea consemnului particular și general al postului;

13) dormitul în timpul programului de lucru;

14) părăsirea, fără motive temeinice, a itinerariului de patrulare și refuzul de a efectua serviciul împreună cu colegul său de patrulă sau de a-i acorda sprijin în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

15) folosirea de către salariat a unui limbaj vulgar, jignitor, ofensator în discuțiile cu cetățenii sau colegii, în convorbirile telefonice sau în comunicațiile radio, atât în timpul serviciului cât și în timpul liber;

16) lipsa de preocupare pentru a avea echipamentul de serviciu curat, îngrijit sau păstrarea curățeniei la locul de muncă și a autoturismelor din dotare;

17) lipsa de preocupare pentru perfecționarea pregătirii specifice, neprezentarea nejustificată la ședințele de tragere cu armamentul din dotare;

18) lipsa de preocupare în asimilarea tematicii de instruire la pregătirea profesională, a prevederilor Planului de Pază și Ordine Publică, precum și a legislației ce îi reglementează activitatea;

19) neraportarea abaterilor disciplinare săvârșite de subordonați sau a neregulilor constatate cu ocazia controalelor;

20) neîntocmirea unor rapoarte, documente operative specifice cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (fișă intervenție, notă de constatare, PV de depistare, notă explicativă, etc.);

21) Încălcarea intenționată a îndatoririlor de serviciu privitoare la:

a. urmărirea, prinderea și reținerea persoanelor care au încălcat prevederile legale;

b. asigurarea locului faptei până la sosirea organelor competente a efectua cercetări în cauză;

c. raportarea folosirii armamentului sau a celorlalte mijloace de apărare din dotare;

d. nepredarea sau luarea în primire, în mod necorespunzător, a postului;

e. distrugerea sau degradarea mijloacelor materiale din dotarea polițistului local și a postului;

22) refuzul nejustificat al salariatului de a participa la ședințele de instruire pe linie de protecție a muncii sau refuzul de a semna în fișa individuală de instruire;

23) refuzul de a prezenta legitimația sau documentele de serviciu, la solicitarea conducerii, a șefilor ierarhici sau a personalului cu atribuții de control și coordonare din cadrul Poliției Locale Iași;

24) neinformarea imediată a conducerii, de către polițistul local, despre pierderea legitimației de serviciu, a insignei cu numărul de înmatriculare sau identificare ori a celorlalte documente de serviciu;

25) menționarea în pontaj a prezenței unei persoane care a lipsit de la serviciu, indiferent dacă prin aceasta se obține sau nu un avantaj material injust;

26) desfășurarea, în timpul programului de muncă, a unor activități în interes personal care aduc avantaje materiale salariatului sau care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

27) divulgarea unor date și informații despre acțiunile și activitățile Poliției Locale Iași, unor terțe persoane, fără aprobarea conducerii;

28) deteriorarea, pierderea sau înstrăinarea mijloacelor tehnice, a armamentului și a muniției, a accesoriilor acestora folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

29) nerespectarea indicațiilor date de către conducătorul tragerii sau împuterniciții acestuia, în timpul executării ședințelor de tragere în poligonul de instrucție, dacă fapta polițistului local a dus la perturbarea ședințelor de tragere;

30) folosirea în mod nejustificat a sistemelor de avertizare acustice și luminoase instalate pe autoturismele de serviciu din cadrul Poliției Locale Iași;

31) folosirea autoturismelor instituției în scopuri personale;

32) desfășurarea de activități cu caracter politic, în timpul programului de serviciu;

33) hărțuirea sexuală sau de oricare natură;

34) folosirea forței, altfel decât în condițiile legii;

35) neprezentarea de îndată la sediul instituției în situații de catastrofe, calamități sau tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice;

36) depășirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de solitudine în relațiile cu cetățenii;

37) producerea de pagube materiale instituției din care face parte sau patrimoniului acesteia;

38) acordarea de recompense nemeritate sau aplicarea de sancțiuni disciplinare nejustificate subordonaților;

39) nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă;

40) nerespectarea normelor de protecție a mediului, sănătate și securitate în muncă și P.S.I.;

41) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;

42) efectuarea de convorbiri telefonice personale utilizând logistica instituției, cu excepția cazurilor de urgență;

43) împiedicarea, în timpul programului de lucru, în orice mod, a altor angajați de a-și executa în mod normal, în timpul programului, îndatoririle de serviciu;

44) atitudine ireverențioasă în timpul executării atribuțiilor de serviciu;

45) ruperea de sigilii sau deschiderea neautorizată a corespondenței;

46) efectuarea unor activități de ordin personal pe durata programului de activitate;

47) scoaterea din cadrul instituției a oricăror bunuri materiale, mijloace fixe sau obiecte de inventar, fără bonuri de ieșire eliberate de cei în drept; scoaterea actelor de serviciu exclusiv de a lucra la domiciliu;

48) comercializarea de către angajați a produselor de orice natură în incinta instituției;

49) sărbătorirea diferitelor evenimente personale ale angajaților, în birourile instituției, atunci când implică și consum de băuturi alcoolice;

50) impunerea altor angajați să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori sugerarea acestui lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale;

51) conduita necorespunzătoare a salariatului, în serviciu, în familie sau în societate, dacă prin aceasta se aduce atingere onoarei, principiilor care guvernează funcția ocupată/postul ocupat sau probității profesionale;

(5) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data reluării.

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

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

Art. 83.

Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) 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 și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b).

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 492 alin. (3) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3) lit. b) - f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 84

În cadrul Poliției Locale Iași este constituită Comisia de Disciplină, conform OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, având următoarea competență:

- a) analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (2), cu excepția abaterii disciplinare referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l);
- b) propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici;
- c) sesizarea autorității responsabile de asigurarea integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice și prevenirea corupției instituționale pentru abaterea disciplinară referitoare la incompatibilități prevăzută la art. 492 alin. (2) lit. l), în vederea verificării și soluționării, să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarului public în cauză.

Modul de constituire a comisiilor de disciplină, componența acestora, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru se stabilesc prin Hotărâre de Guvern.

Art. 85

Sancțiunile disciplinare care se aplică **personalului contractual** din cadrul Poliției Locale Iași sunt următoarele:

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

Art. 86

Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, 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.

CAPITOLUL XIII - AVERTIZAREA ÎN INTERES PUBLIC

Implementarea dispozițiilor privind protecția avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

Art. 87

Avertizarea în interes public reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 88

Avertizorul de integritate este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

Art. 89

Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

- a) incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;
- b) respectarea principiilor transparenței și al competitivității;
- c) buna administrare în sensul economicității, eficacității și eficienței.

Art. 90

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității;
- d) principiul nesancționării abuzive;
- e) principiul bunei administrări;
- f) principiul bunei conduite;
- g) principiul echilibrului;
- h) principiul bunei-credințe.

Art. 91

Semnarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc intereselor de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități bugetare;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art. 92

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei - credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

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

Art. 93**Protecția funcționarilor publici și a altor categorii de personal**

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) 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 sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 94

În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la Art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 574/2004, se vor aplica din oficiu prevederile Art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 95

(1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

CAPITOLUL XIV - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL**Art. 96****Definiții**

(1) "**date cu caracter personal**" înseamnă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume,

un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

(2) **"prelucrare date cu caracter personal"** înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Art. 97

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal ale salariaților

(1) Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

a. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin reglementările interne;

b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;

c. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;

d. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

e. evaluarea capacității de muncă a salariaților;

f. valorificarea drepturilor de asistență socială;

g. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;

h. organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale, în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 98

Obligațiile salariaților privind protecția datelor cu caracter personal

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

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

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

Art. 99

Sanctiuni

(1) Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XV - NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 100

Principiul egalității de tratament

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.
- (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. 101

Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

- (1) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.
- (2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:
 - a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
 - b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
 - c. venituri egale pentru munca de valoare egală;
 - d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
 - f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
 - g. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.
- (3) 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 din unitate;
 - 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.
- (4) Sunt exceptate de aplicarea prevederilor de mai sus, locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.
- (5) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidaților la angajare.

51

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate. Sunt exceptate de la această prevedere acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(7) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

(8) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuirea 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.

(9) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuirea sexuală, angajatorul are următoarele obligații:

a. să prevadă în regulamentul de ordine interioară sancțiunile disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare;

b. să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă;

c. să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(10) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 102

Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

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

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

Prevederile referitoare la respectarea egalității de șanse și de tratament se completează cu dispozițiile legale în materie - Legea 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

CAPITOLUL XVI - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 103

Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagube care se încadrează în riscul normal al serviciului.

Art. 104

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. 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, iar atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultima inventariere a bunurilor.

Art. 105

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă 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.

(2) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă, se predau obligatoriu însemnele, legitimația de serviciu, uniforma, echipamentul de protecție.

(3) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă prin demisie, cu acordul părților sau din motive imputabile salariatului, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, angajatul este obligat să suporte cheltuielile de școlarizare, proporțional cu perioada neamortizată.

(4) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă salariatul este obligat să suporte contravaloarea concediului de odihnă necuvenit, dacă este cazul, cu excepția cazului de încetare a raportului de serviciu/muncă din motive neimputabile salariatului.

(5) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține din drepturile salariale ale persoanei în cauză, în baza angajamentului de plată dat în scris de către salariat sau a deciziei de imputare, emisă de către angajator, ambele constituind titluri executorii conform Codului Administrativ sau în baza unei hotărâri judecătorești.

Art. 106

Atunci când raporturile de serviciu/muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la o altă unitate, reținerile se fac de către noul angajator în baza titlului executoriu transmis de către Poliția Locală Iași.

Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL XVII - DISPOZIȚII FINALE

Art. 107

Șefii de birouri și de servicii, răspund de aducerea la cunoștință a prezentului Regulament, salariaților din subordine, pe bază de semnătură.

Modalitățile de informare a salariaților privind conținutul Regulamentului Intern sunt următoarele:

- în cadrul ședințelor de prezentare a sintezei lunare sau la sediul biroului de ordine publică;
- prin lecturarea Regulamentului Intern de către salariat, odată cu semnarea de luare la cunoștință la sediul biroului de ordine publică, în prezența șefului de birou sau a dispecerului;
- prin afișare la sediul instituției;
- prin postarea acestuia pe site-ul instituției cât și INTRANET.

Personalul nou angajat va lua la cunoștință de prevederile Regulamentului Intern odată cu înmânarea actului de numire în funcția publică pentru funcționarul public sau la încheierea C.I.M. pentru personalul contractual.

Art. 108

(1) Prezentul regulament se completează de drept cu prevederile legale în vigoare și, după caz, cu prevederile procedurilor aplicabile la nivelul Poliției Locale Iași va fi modificat și completat în raport de legislația care va apărea și care are legătură cu regimul juridic al instituției.

(2) În situația în care intervin modificări legislative care reglementează activitatea Poliției Locale Iași sau cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor publici, personalului contractual, iar Regulamentul Intern nu a fost modificat și completat, se vor aplica prevederile legale respective.

Art.109

(1) Orice salariat al Poliției Locale Iași poate ataca dispozițiile regulamentului intern, în termen de 30 de zile, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art.110

Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 112

Regulamentul Intern al Poliției Locale Iași intră în vigoare la data aprobării prin act administrativ, dată la care se abrogă Regulamentul Intern aprobat prin Decizia nr. 56/2016, modificat prin Decizia nr. 71/23.03.2016 și Decizia nr. 655/01.11.2019.



DIRECTOR GENERAL,
Liviu ZANFIRESCU

Vizat pentru legalitate,
Șef Birou, Dănilă Dorin Lucian

SINDICATUL NAȚIONAL AL
POLIȚIȘTILOR ȘI VAMEȘILOR "PROLEX"
Președinte, Bunduc Lucian



Art.109

(1) Orice salariat al Poliției Locale Iași poate ataca dispozițiile regulamentului intern, în termen de 30 de zile, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art.110

Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 112

Regulamentul Intern al Poliției Locale Iași intră în vigoare la data aprobării prin act administrativ, dată la care se abrogă Regulamentul Intern aprobat prin Decizia nr. 56/2016, modificat prin Decizia nr. 71/23.03.2016 și Decizia nr. 655/01.11.2019.

DIRECTOR GENERAL,
Liviu ZANFIRESCU

Vizat pentru legalitate,
Șef Birou, *Dănăilă Dorin Lucian*

SINDICATUL NAȚIONAL AL
POLIȚIȘTILOR ȘI VAMEȘILOR "PROLEX"
Președinte, Bănduc Lucian

Art.109

(1) Orice salariat al Poliției Locale Iași poate ataca dispozițiile regulamentului intern, în termen de 30 de zile, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

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

Art.110

Încălcarea prevederilor prezentului regulament intern constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 112

Regulamentul Intern al Poliției Locale Iași intră în vigoare la data aprobării prin act administrativ, dată la care se abrogă Regulamentul Intern aprobat prin Decizia nr. 56/2016, modificat prin Decizia nr. 71/23.03.2016 și Decizia nr. 655/01.11.2019.

DIRECTOR GENERAL,
Liviu ZANFIRESCU

Vizat pentru legalitate,
Șef Birou, Dănăilă Dorin Lucian

SINDICATUL NAȚIONAL AL
POLIȚIȘTILOR ȘI VAMEȘILOR "PROLEX"
Președinte, Bunduc Lucian

