



ROMÂNIA

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ

Str. Viforului nr. 14, Bl. D1, Piatra Neamț 610258

Tel: 0040 233 231300 Fax: 0040 233 231300

E-mail: politialocalapiatraneamt@gmail.com

Operator date cu caracter personal 20192



Nesecret

Exemplar nr. 1

Nr. 809 din 28.02.2024

DECIZIA nr. 15
privind actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară
al Poliției Locale Piatra-Neamț

În baza art. 16, alin. (1) și art. 31, alin. (2) din Legea nr. 155/2010, a Poliției Locale coroborat cu art. 15, alin. (2) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare al Poliției Locale aprobat prin H.G. 1332/2010;

Având în vedere:

- Decizia nr. 127/3056/20.07.2023 privind Regulamentul Intern al Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț;
- H.C.L. nr. 389/21.12.2023 privind reorganizarea Poliției Locale Piatra-Neamț, aprobarea organigramei, a statului de funcții și a statului de funcții nominal;
- prevederile art. 241 – 245 din Legea 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 367 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

Directorul Executiv al Poliției Locale,

Decide:

Art.1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de Ordine Interioară al Poliției Locale Piatra-Neamț, conform Anexei la prezenta, parte integrantă a deciziei.

Art.2. Prezentul Regulament se aduce la cunoștința salariaților Poliției Locale Piatra-Neamț de către șefii nemijlociți, se afișează la sediul Poliției Locale Piatra-Neamț și pe site-ul instituției - <https://politialocalaneamt.ro/> - secțiunea "Despre noi" – subpunctul "Organizare".

Art.3. Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională va înregistra decizia și o va comunica șefilor de servicii pentru aducere la îndeplinire.

Director executiv,
Pancu Eugen

Comp. Juridic

Avizat: Cons. Juridic Rusu Costel

Comp. Resurse Umane și Pregătire Profesională

Întocmit Insp. Bodron Mihaela-Loredana



ROMÂNIA

POLIȚIA LOCALĂ PIATRA NEAMȚ

Str. Vîforului nr. 14, Bl. D1, Piatra Neamț 610258

Tel: 0040 233 231300 Fax: 0040 233 231300

E-mail: politialocalapiatraneamt@gmail.com

Operator date cu caracter personal 20192



ANEXĂ LA DECIZIA NR. 15 / 809 din 28.02.2024

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL POLIȚIEI LOCALE PIATRA-NEAMȚ

2024

Regulamentul de Ordine Interioară oferă informații despre Poliția Locală Piatra-Neamț și stabilește norme referitoare la organizarea și disciplina muncii în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Poliția Locală Piatra-Neamț este înființată în baza *Legii nr. 155/2010* a poliției locale și a *H.G. nr. 1332/2010*, fiind o instituție publică de interes local, ce funcționează în subordinea Consiliului Local Piatra-Neamț și a primarului municipiului Piatra-Neamț, care asigură apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și infracțiunilor flagrante din Municipiul Piatra-Neamț, 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.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile:

- a) Codului Administrativ - O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- d) Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public;
- e) Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
- g) Ordonanței de urgență 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;
- h) Ordonanței de urgență nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- i) Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare.

Art. 2 Regulamentul de Ordine Interioară 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 raportului de serviciu/contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 4 Prevederile regulamentului de ordine interioară vor fi aduse la cunoștință tuturor salariaților, pe bază de semnătură, în scopul însușirii și respectării acestora.

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

Art. 5 În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală a municipiului Piatra-Neamț cooperează cu alte organe de specialitate ale administrației publice locale și centrale, structuri asociative ale acestora, patronate și sindicate, asociații și organizații neguvernamentale, cu alte persoane juridice, precum și cu societatea civilă, în limitele legii.

Art. 6 Legătura cu mass-media va fi ținută numai prin Directorul Executiv și prin purtătorul de cuvânt al instituției. Se interzice celorlalți salariați să furnizeze date și informații care privesc activitatea Poliției Locale Piatra-Neamț în condițiile art. 447 din Codul Administrativ.

Art. 7 Principiile care stau la baza activității structurilor Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț 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) **competența** - 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;

c) **performanța** - vizează îndrumarea, motivarea și dezvoltarea fiecărui angajat astfel încât randamentul să fie maxim;

d) **eficiența și eficacitatea** - 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;

e) **imparțialitatea și obiectivitatea** - cei doi termeni sunt într-o mare măsură complementari, se suprapun pe unele domenii și pot fi, ca atare, tratați global:

e1) *Imparțialitatea* presupune tratarea de către polițistul local a tuturor persoanelor și problemelor în aceeași manieră profesională, fără a crea dezavantaje;

e2) *Obiectivitatea* - 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;

f) **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;

g) **responsabilitatea** - respectarea fidelă a angajamentelor luate față de Poliția Locală a mun. Piatra-Neamț și de valorile promovate de aceasta, manifestându-se prin cinste, corectitudine, probitate, sinceritate, etc.;

h) **orientarea către cetățean** - 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;

i) **stabilitatea** în exercitarea funcției publice;

j) **buna-credință**, în sensul respectării drepturilor și îndeplinirii obligațiilor reciproce;

k) **subordonarea ierarhică** - constă în obligația de a rezolva, în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările și sarcinile repartizate.

CAPITOLUL III - RAPORTURI DE SERVICIU / MUNCĂ

Art. 8 (1) În cadrul Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț 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. 9 Ocuparea unei funcții publice vacante sau temporar vacante se realizează în conformitate cu dispozițiile Codului Administrativ coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 10 (1) Recrutarea și numirea funcționarilor publici în cadrul Poliției Locale Piatra-Neamț 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 se face prin act administrativ:

a) dispoziție de primar, pentru funcțiile de director executiv și director executiv adjunct;

b) decizia Directorului Executiv al Poliției Locale pentru întreg personalul acesteia.

(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) Conducătorul instituției publice trebuie să informeze, prin grija compartimentului de resurse umane, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data la care începe să exercite funcția publică sau, după caz, de la data modificării raportului de serviciu funcționarul public cu privire la următoarele elemente:

a) dreptul la formare și perfecționare profesională, asigurat de instituția publică;

b) durata concediului de odihnă;

c) condițiile de acordare a preavizului și durata perioadei de preaviz;

d) data plății salariului și metoda de plată a salariului;

e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remunerația acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;

f) acordurile colective încheiate de instituția publică, în condițiile art. 487, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de autoritate sau instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte autoritatea sau instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul grupului de unități din care face parte autoritatea sau instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici;

g) contribuții suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a funcționarului public suportate de autoritatea sau instituția publică, în condițiile legii;

h) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice și regulamentul de ordine interioară al instituției publice.

(5) Fișa postului aferentă funcției publice se întocmește, în condițiile legii, de către șeful de serviciu 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.

(6) 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.

(7) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (6) 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. 11 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.

Art. 12 Ocuparea posturilor specifice personalului contractual se realizează în conformitate cu dispozițiile Codului Administrativ coroborat cu cele din Hotărârea nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, precum și cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 13 (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) dreptul și condițiile privind formarea profesională.

(4) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (3), între părți mai pot fi cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze, cu respectarea prevederilor legale specifice activității Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț.

Art. 14 (1) 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.

(2) 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.

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

Art. 15 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește *legitimatie de serviciu și insignă* (polițiștii locali și agenții de securitate).

Art. 16 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 Codul administrativ pentru funcționarii publici, de Codul Muncii pentru personalul contractual, coroborate cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

CAPITOLUL IV - OBLIGAȚIILE GENERALE ALE CONDUCERII

Art. 17 (1) Conducerea Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț este asigurată de **Directorul Executiv** și de către **Directorul Executiv Adjunct**, numiți prin dispoziție de primar.

(2) Directorul Executiv este șef al întregului personal din subordine și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului municipiului Piatra-Neamț și a Consiliului Local.

(3) Directorul Executiv, Directorul Executiv Adjunct și șefii de serviciu reprezintă personalul cu funcții de conducere din cadrul Poliției Locale Piatra-Neamț și au drepturile și obligațiile stabilite prin Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ, coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Codul Muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare, Regulamentul de Ordine Interioară și în fișa postului.

(4) Directorul executiv va dispune măsurile necesare pentru elaborarea, dezvoltarea și implementarea sistemului de control managerial ale fiecărei structuri, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(5) 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.

Art. 18 (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 **obligații** principale:

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

b) 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;

c) să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul structurii coordonate, să formuleze punct

de vedere/note interne în scris, în cazul în care au fost desemnate de către conducerea instituției mai multe persoane pentru soluționarea unei lucrări;

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

e) să dea dispoziții legale, clare precise și cu termene de realizare stabilite; să prelucereze, periodic modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;

f) 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;

g) 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;

h) să ia măsuri de asigurare a integrității și a unei bune gospodăriri a fondurilor materiale și bănești ale instituției prin întocmirea corectă a documentelor necesare acordării drepturilor salariaților (foaia colectivă de prezență cu menționarea clară a celor care nu beneficiază de *norma de hrană suplimentară 12 B* pentru personalul din subordine care efectuează activitate în ture/schimburi; întocmirea necesarului de echipament, furnituri etc);

i) să urmărească respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; răspund de luarea/neluarea măsurilor în cazul încălcării acestor norme de către personalul din subordine;

j) să sesizeze comisia de disciplină a instituției atunci când constată abateri disciplinare;

k) să întreprindă măsuri de asigurare și de menținere a ordinii și a unei discipline ferme în rândul întregului personal, dezvoltă în conștiința acestuia simțul datoriei și al răspunderii, sancționează cu promptitudine și severitate orice încălcare sau nerespectare a normelor de muncă;

l) militează 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;

m) ia măsuri de stabilire a normelor specifice de protecție a muncii și asigură cunoașterea acestora de către cadrele cu funcții de conducere destinate în a le pune în 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;

n) stabilește pe bază de plan, măsuri concrete și responsabilități pentru cazuri de incendii în cadrul instituției;

o) organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din Poliția Locală Piatra-Neamț.

(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.

Art. 19 (1) Serviciul de permanență asigură continuitatea actului de conducere al Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț. Permanența este asigurată, pe durata a 24 de ore, de către directorul executiv, directorul adjunct și de către șefii de serviciu, potrivit planificării lunare. Aceștia răspund de executarea serviciului de către întregul personal, de menținerea ordinii și respectarea regulilor de disciplină.

(2) Personalul din serviciul de permanență consemnează toate neregulile constatate în raportul de activitate, pe care îl prezintă, directorului executiv al instituției, la schimbarea din serviciu sau imediat, în cazul unor evenimente deosebite.

(3) Principalele constatări pe care le face cu ocazia controalelor polițiștilor locali și a agenților de securitate, aflați în serviciu, le consemnează în agendele posturilor și în registrul destinat acestui scop.

(4) Scopul controlului constă în observarea, constatarea sau stabilirea situației de fapt, confruntarea

acesteia cu obiectivele propuse, combaterea unor fenomene nefavorabile și sesizarea organelor competente, totodată urmărindu-se nemijlocit cum se derulează procesul decizional, se inițiază noi demersuri și se corectează eventualele disfuncționalități.

CAPITOLUL V - OBLIGAȚIILE ȘI INTERDICȚIILE SALARIAȚILOR, INCOMPATIBILITĂȚILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 20 Personalul Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț, indiferent de funcția pe care o ocupă, trebuie să respecte obligațiile 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 Piatra-Neamț în vigoare, Codul muncii, Regulamentul de Ordine Interioară, precum și în cele prevăzute în Codul de conduită etică și integritate profesională aprobat prin decizia Directorului Executiv.

Art. 21 (1) Toți salariații Poliției Locale Piatra-Neamț 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;
- d) să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce-i revin, să nu introducă și să nu consume băuturi alcoolice, stupefiante sau alte substanțe psihotrope în unitate și în afara acesteia;
- e) să intervină la solicitarea șefilor ierarhici pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori ale altor cazuri de forță majoră sau situații de urgență;
- f) să manifeste preocupare pentru perfecționarea continuă a cunoștințelor profesionale, fiind obligatorie participarea la pregătirea profesională și de specialitate conform programului anual de pregătire aprobat de Directorul Executiv;
- g) este obligatorie prezența ori de câte ori se prezintă raportul lunar/trimestrial/anual privind activitatea instituției;
- h) personalul instituției va depune la persoana desemnată declarația de avere și declarația de interese, în condițiile prevăzute de lege;
- i) să aibă aspect curat, îngrijit și decent, să se comporte civilizat și demn în serviciu și în afara acestuia, adecvat imaginii instituției;
- j) să promoveze raporturi de colegialitate, să manifeste respect față de personalul de conducere, față de subordonați și față de colegii de serviciu și să comunice într-un limbaj permanent civilizat și specific activității desfășurate;
- k) personalul care beneficiază de uniformă de serviciu și/sau uniformă de intervenție este obligat să le poarte îngrijit, curat, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora, fiind interzisă modificarea uniformei și a echipamentului de intervenție, precum și a însemnelor distinctive față de prevederile H.G. nr. 1332/2010 sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte (de exemplu, eșarfă, fes și sau căciulă neinscripționată, altele asemenea), precum și purtarea uniformei în afara orelor de program, cu excepția deplasării de la domiciliu la serviciu și de

la serviciu spre domiciliu;

l) pe toată perioada programului de lucru angajații sunt obligați să respecte regula purtării ecusonului și a insignei de serviciu;

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

n) să semneze fișa postului, raportul de evaluare, angajamentul de serviciu, după caz, să ia la cunoștință Planul anual de ordine și siguranță publică al Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț, a regulamentului de ordine interioară sau a altor documente emise de către conducătorul instituției care urmează să fie comunicate;

o) în caz de îmbolnăvire salariatul este obligat să anunțe șeful direct și sau dispecerul de serviciu, în cel mai scurt timp, dar nu mai târziu de ora începerii programului de lucru, urmând să prezinte certificatul medical în condițiile reglementate de legislația specifică;

p) să informeze în mod corect și complet, în scris, în termen de 15 zile, șeful ierarhic și compartimentul 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 (cum ar fi, de exemplu, dar fără a se limita la schimbarea actelor de identitate, starea civilă, naștere copil, divorț, situația militară, modificarea domiciliului sau schimbarea nr. de telefon, etc);

q) să aducă la cunoștință șefului nemijlocit, de îndată, 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 a municipiului Piatra-Neamț este urmărit penal sau trimis în judecată;

r) să respecte circuitul documentelor astfel cum este stabilit prin procedura de sistem aprobată, să asigure buna păstrare a acestora și să anunțe în termen de 24 de ore șefii nemijlociți cu privire la o eventuală pierdere a acestora, inclusiv a legitimației de serviciu;

s) 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 tragere, la pregătirea fizico-tactică, la testările organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare;

t) să înștiințeze de îndată ce au luat la cunoștință șefii ierarhici de existența unor lipsuri, deficiențe constatate cu privire la echipamentele din dotare utilizate în desfășurarea activității;

u) să rezolve în termenele stabilite de către șeful ierarhic lucrările repartizate. Funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;

v) să întocmească corect și complet procesele verbale de constatare a contravențiilor cu respectarea prevederilor O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor ori ale altor prevederi legale imperative la întocmirea procesului verbal de constatare;

w) preluarea-predarea postului și a materialor din dotare necesare executării serviciului (ex: pistol, muniție, stație ER, autospeciale de serviciu, terminale cu mini-imprimante, telefon, etc.) se va face pe bază de semnătură în registrul de predare-primire de la sediul instituției;

x) polițiștii locali vor avea permanent asupra lor pe timpul efectuării serviciului - agenda de serviciu - numerotată și înregistrată, având obligația prezentării acesteia la solicitarea persoanelor cu funcții de conducere și drept de control;

y) să se prezinte la cabinetul de medicina muncii sau alte instituții abilitate, în vederea efectuării controlului medical periodic, testării psihologice conform planificării stabilite de șeful de serviciu și persoana desemnată;

z) să se conformeze dispozițiilor primite de la șeful ierarhic; au dreptul să refuze, în scris și motivat,

îndeplinirea dispozițiilor primite de la șeful ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința șeful ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, situațiile de natura celor prevăzute în prezentul alineat;

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

bb) să respecte procedurile operaționale și de sistem adoptate în cadrul instituției ca urmare a implementării sistemului de control intern managerial, în temeiul O.S.G.G. nr. 600/2018.

(2) Pe timpul predării serviciului, persoana care iese din serviciu este obligată să informeze pe cea care intră în serviciu despre neregulile constatate, problemele în curs de rezolvare, stadiul soluționării lor și dispozițiile ce trebuie îndeplinite pe linia executării serviciului.

(3) Intrarea/ieșirea în/din serviciu se va executa, la orele stabilite în buletinul posturilor.

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

(5) Personalul cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea.

Art. 22 Interdicțiile salariaților din cadrul Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț sunt următoarele:

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

b) să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor stupefiante și/sau psihotrope, a medicamentelor care potrivit prospectului le afectează capacitatea de concentrare și/sau de utilizare a autovehiculelor; să introducă la locul de muncă și sau să consume aceste substanțe în timpul programului. Salariații vor fi testați inopinant din dispoziția Directorului Executiv sau a Directorului Executiv Adjunct cu alcool-testul din dotare și în funcție de rezultatul testării vor părăsi instituția fiind declarați "absent nemotivat" și sesizată comisia de disciplină;

c) să transmită date sau informații clasificate sau confidențiale ori date cu caracter personal 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 în timpul serviciului, cu caracter strict personal, în afara celor înscrise în fișa de post (cum ar fi, dar fără a se limita la efectuarea de cumpărături în interes personal cu excepția celor destinate pauzei de masă și anunțate dispecerului de serviciu, controale medicale, achitarea de facturi proprii, cosmetică, vizionare de filme, jocuri video/mecanice, etc); să folosească în interes personal calculatoarele și aparatura din dotare, precum și a alte mijloace materiale aparținând instituției (autospeciale, telefonul de serviciu, aparat foto, altele);

f) să utilizeze ținuta de serviciu în afara programului de lucru, exceptând deplasarea la/și de la serviciu.

Art. 23 Politistului 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;
- 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 cele pentru care le-au fost încredințate;
- o) să se deplaseze în post cu autoturismele personale sau să stea în acestea pe durata programului de lucru ori să doarmă în post;
- p) 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. 24 (1) 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.
- (2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei sau participarea la luarea unei decizii și să-l informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a funcției publice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (1), conducătorul instituției publice, la propunerea șefului nemijlocit căruia îi este subordonat direct funcționarul public în cauză, va desemna un alt funcționar public, care are aceeași pregătire și nivel de experiență.
- (4) Încălcarea dispozițiilor alin. (2) poate atrage, după caz, răspunderea disciplinară, administrativă, civilă ori penală, potrivit legii.

Art. 25 Funcționarii publici trebuie, de asemenea, să respecte prevederile legale care reglementează incompatibilitățile în exercitarea funcției publice conform Legii nr. 161/2003, art. 94 și următoarele.

CAPITOLUL VI - DREPTURILE SALARIAȚILOR POLIȚIEI LOCALE PIATRA-NEAMȚ

Art. 26 Drepturile personalului Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț sunt cele prevăzute în 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 Codului administrativ și H.G. nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare:
 - a) până la 10 ani vechime în muncă - **21 zile lucrătoare**;
 - b) peste 10 ani vechime în muncă - **25 zile lucrătoare**;
 - 3.2. Concediu medical plătit, condiționat de prezentarea unui certificat medical de la medicul de familie sau medicul specialist;
 - 3.3. (1) Funcționarii publici mai au dreptul, în condițiile legii, la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite, astfel:
 - a) **5 zile lucrătoare** pentru căsătoria funcționarului public;
 - b) **3 zile lucrătoare** pentru nașterea copilului funcționarului public, la care se adaugă 10 zile lucrătoare concediu paternal și încă 5 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, acordate conform Legii nr. 210/1999 a concediului paternal;
 - c) **3 zile lucrătoare** pentru căsătoria copilului funcționarului public;
 - d) **3 zile lucrătoare** pentru decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia;
 - e) **0 zi** pentru donatorii de sânge (numai în ziua în care s-a donat);
 - f) **0 zi** pentru control medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă (numai în ziua în care s-a efectuat controlul medical);
 - g) alte zile de concediu stabilite de legislația din domeniul muncii (concediu de îngrijitor, concedii de formare profesională, etc).
 - (2) *Acordarea acestor zile se va face în termen de maxim 10 zile lucrătoare după evenimentul familial deosebit, în baza actelor doveditoare, fără ca acestea să fie incluse în durata concediului de odihnă.*
4. La suspendarea raportului de serviciu la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 514 alin. (1) din Codul Administrativ, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.
5. La egalitate de șanse și tratament;
6. La opinie și de asociere sindicală;
7. La securitate și sănătate în muncă, dreptul de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii;
8. De acces la **formare profesională**:
 - 8.1. (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 Piatra-Neamț 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. Durata programelor

de formare este de minimum 3 luni;

(2) 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.

(3) 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.

8.2. 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.

8.3. Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale personalului din cadrul poliției locale aferente programelor de formare prevăzute la alin. 8.1 și alin. 8.2 se suportă din bugetul instituției.

8.4. Polițiștii locali care sunt planificați să urmeze programele de formare inițială prevăzute la alin.

8.1 Vor încheia un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală a municipiului Piatra-Neamț o perioadă de cel puțin 5 ani, de la promovarea cursului.

8.5. În cazul nerespectării angajamentului prevăzut la alin. 8.4., 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.

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

10. La protecție în caz de concediere;

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

12. De acces la dosarul profesional;

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

14. La spor de noapte de 25 % din salariu de bază, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

15. Polițiștii locali au dreptul la asigurarea de către consiliul local a asistenței juridice pentru fapte săvârșite de aceștia în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a poliției locale;

16. 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.

17. Salariații din cadrul Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț vor beneficia de toate drepturile stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare în funcție de sumele aprobate în bugetul instituției;

18. (1) Angajații Poliției Locale Piatra-Neamț beneficiază de zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează în conformitate cu prevederile legale.

(2) Dispozițiile de mai sus nu sunt aplicabile în locurile de muncă unde activitatea este continuă, iar zilele respective sunt lucrătoare conform planificării de serviciu.

(3) Munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

19. 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 ÎNTRE PERSOANELE ANGAJATE ÎN MUNCĂ

Art. 27 (1) Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă la Poliția Locală Piatra-Neamț, sunt relații de subordonare în conformitate cu funcțiile stabilite în H.G. nr. 1332/2010 și în Regulamentul de organizare și funcționare a Poliției Locale Piatra-Neamț.

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

Art. 28 Emiterea și executarea deciziilor

(1) Decizia este actul administrativ emis în vederea stabilirii și funcționării structurilor Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț.

(2) Directorul Executiv are dreptul să emită decizii cu respectarea legislației în vigoare, aplicabilă la data emiterii.

Art. 29 Pentru probleme deosebite, personale sau în legătură cu serviciul, salariatul se va adresa în ordine: șefului de serviciu, iar apoi directorului executiv adjunct sau directorului executiv, după caz.

Art. 30 Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților vor fi soluționate astfel:

a) cererile/reclamațiile se înregistrează la registratura instituției;

b) se prezintă conducătorului Poliției Locale Piatra-Neamț pentru rezoluție, iar dacă este cazul, se transmit în termen de 5 zile persoanelor sau compartimentelor abilitate pentru analiză și propuneri;

c) persoanele din cadrul compartimentului/serviciului cărora li s-a repartizat documentul, îl analizează și prezintă în scris Directorului executiv 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.

CAPITOLUL VIII - ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 31 (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 instituției. Programul de lucru al salariaților Poliției Locale Piatra-Neamț 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 repaus săptămânal de 48 de ore consecutiv, de regulă sâmbăta și duminica.

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

(4) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia, munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru va fi plătită în luna următoare cu un spor de 75% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(5) În cazul în care compensarea prin ore libere plătite nu este posibilă în termenul prevăzut la alin.

(4), munca suplimentară prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, va fi plătită în luna următoare cu un spor de 100% din salariul de bază, corespunzător orelor suplimentare efectuate.

(6) Plata muncii în condițiile alin. (4) și (5) se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic în scris, fără a se depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatelor reprezentative sau, după caz, al reprezentanților salariaților, potrivit legii.

(7) Șefii de serviciu 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, învoiri, delegații, cursuri, absențe nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Art. 32 (1) Prezența salariaților la serviciu se reflectă în condica de prezență sau buletinul posturilor, în baza cărora se întocmește foaia colectivă de prezență.

(2) Toți angajații instituției sunt obligați să semneze în condica de prezență/registrul de intrare/ieșire/buletinul posturilor, 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.

(3) În condica de prezență se vor nota întârzierile și lipsurile de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate. În cazul în care întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, etc) salariatul are obligația de informa imediat, dar nu mai târziu de 24 ore pe șeful serviciului/compartimentului din care face parte.

Art. 33 Programul de lucru:

(1) Programul de lucru pentru personalul cu funcții publice generale este, de regulă, între 08,00 și 16,30 în zilele de luni până joi și între 08,00 și 14,00 pentru ziua de vineri.

(2) Pentru polițiștii locali programul de lucru este în schimburi de 8 ore / zi sau 12 ore / zi, 5 zile pe săptămână, se lucrează în schimburi cu posibilitatea frecventă de a efectua ore suplimentare datorită specificului nenormat și de multe ori imprezvizibil al sarcinilor aferente funcției.

(3) Personalul operativ din cadrul Poliției Locale Piatra-Neamț desfășoară activitate conform planificării lunare și în zilele de sâmbăta, 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 Piatra-Neamț), cu respectarea prevederilor legale privind repausul zilnic și săptămânal.

Art. 34 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 Piatra-Neamț aprobat anual, situația operativă din teren, calendarul evenimentelor din Municipiul Piatra-Neamț despre care au cunoștință că se vor desfășura în luna următoare.

Art. 35 (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 în regim continuu din cadrul structurilor funcționale cu atribuții ordine publică, pază, intervenții, circulație rutieră, control, dispecerat, 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.

Art. 36 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. 37 (1) Personalul poliției locale care are program de lucru de 8 ore/zi, are dreptul la pauză de masă cu o durată de *15 minute*, inclusă în programul de lucru.

(2) Personalul poliției locale care are program de lucru de 12 ore/zi, are dreptul la pauză de masă cu o durată de *30 minute*, inclusă în programul de lucru.

(3) Polițiștii locali care execută activitatea în teren vor anunța Dispeceratul cu privire la faptul că vor lua pauza de masă, condiționat de lipsa unor sesizări/intervenții urgente.

Art. 38 (1) Personalul Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(2) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (1) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (1), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (2).

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

(5) Cererea de învoire va cuprinde solicitarea scrisă a 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.

(6) Acordarea unei învoiri de până la 4 ore în cursul unei zile nu are ca urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite în termen de 30 zile.

(7) 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.

(8) Șefii de serviciu vor ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană din subordine în parte și vor evidenția în pontaj învoirile cu litera "Î", precum și orele lucrate pentru recuperarea învoirilor.

(9) *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. 39 Șefii de serviciu 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.

Art. 40 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. 41 (1) Concediile de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale stabilite de șeful de serviciu, care împreună cu lucrătorul trebuie să asigure personal suficient pentru acoperirea activităților și serviciilor specifice Poliției Locale, dar în concordanță cu prevederile legale în domeniu. 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 15 zile lucrătoare.**

(3) 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.

(4) 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. 42 Data de **21 mai** este declarată ziua Poliției Locale Piatra-Neamț.

CAPITOLUL IX - REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 43 (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 Piatra-Neamț vor fi instruiți lunar, sub luarea de semnătură în fișa individuală.

Art. 44 *Instituția* are următoarele îndatoriri privind **protecția, igiena și securitatea în muncă** în cadrul instituției:

- 1) de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- 2) 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;
- 3) de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- 4) de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- 5) de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- 6) de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul instituției;
- 7) de a asigura echipamentele individuale și de muncă, conform normativelor în vigoare;
- 8) de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- 9) 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;
- 10) de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil cu protecția muncii;
- 11) de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);
- 12) de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării

confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

- 13) de a efectua periodic lucrări de deratizare și dezinsecție;
- 14) de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și incinta instituției;
- 15) de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii.

Art. 45 *Salariații* au următoarele îndatoriri 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 de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii, controlului psihologic, controlului medical anual efectuat de către personalul specializat.

Art. 46 Declararea și comunicarea **accidentelor de muncă** se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează: toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate de îndată șefului nemijlocit, personalului de permanență, directorului executiv al Poliției Locale și persoanei responsabile pe linie de sănătate și securitate în muncă, de către persoana accidentată, dacă este posibil acest lucru, coordonatorul compartimentului/serviciului în care lucrează salariatul accidentat sau de către oricare alt salariat, în funcție de condițiile producerii acestuia (schimb, patrulă, 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/serviciului în care lucrează salariatul, sau oricare alt salariat, funcție de condițiile producerii acestuia (schimb, patrulă, alte condiții) a luat cunoștință de producerea accidentului.

Art. 47 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;
- 3) examen medical la reluarea activității.

Art. 48 *Obligațiile angajaților privind protecția muncii:*

- 1) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) să aducă la cunoștința conducerii instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 3) să aducă la cunoștința conducerii instituției accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;

- 4) să dea informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- 5) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 6) să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- 7) angajații instituției răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobilier, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității și este interzis ca aceștia să încuie pe interior ușile spațiilor destinate desfășurării activității.

Art. 49 (1) În cazul unor temperaturi foarte scăzute, personalul 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 în baza unui protocol încheiat între conducerea instituției și unitatea la care se asigură paza sau ordinea și liniștea publică. Polițiștii locali au posibilitatea să se încălzească și în autoturismul instituției atunci când personalul de comandă aflat la permanență se deplasează în postul acestora pentru efectuarea unor controale sau să discute cu aceștia în vedere 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 cu privire la situația operativă, unde se află poziționați în post cât și cu privire la starea lor de sănătate.

Art. 50 Fumatul în incinta instituției sau în alte locuri decât cele stabilite pentru fumat este interzis. Încălcarea interdicției de a fuma într-un spațiu public închis și/sau într-un spațiu închis de la locul de muncă este considerată abatere disciplinară care aduce atingere prestigiului sau imaginii instituției, 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).

Art. 51 (1) În cadrul Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț 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, întreținere, păstrare și manipulare. Aceleași obligații sunt valabile și pentru modul de funcționare, întreținere, păstrare și manipulare a materialelor și tehnicii de transmisiuni din dotare, dar și să le mențină permanent în stare de funcționare.

(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:

1. predarea armamentului și muniției se face numai pe baza tichetului înlocuitor și semnătură în registrul special; predarea-primirea armamentului și muniției se fac la dispecerul de serviciu al Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț;
2. agentul care predă, scoate din tocul pistolului, pe rând pistolul și încărcătorul cu cartușe și le așează pe masă;

3. verifică prin numărare, bucată cu bucată, cartușele din încărcător;
4. verifică pistolul urmărind ca acesta să nu aibă încărcătorul în mânerul pistolului și cartuș pe țevă;
5. 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 țevă, 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;
6. semnează registrul de predare-primire pentru armament și muniție.

B. Se interzice categoric:

1. Predarea-primirea armamentului și muniției fără verificare și în alte locuri decât cele stabilite prin lege și prezentul regulament;
 2. Să înmâneze arma altor persoane, altele decât cele stabilite de lege;
 3. Să introducă încărcătorul cu muniție în pistol și cartușul pe țevă, decât în situații care necesită folosirea legală a armamentului, acordând atenție deosebită pentru descărcarea și pentru scoaterea cartușului rămas pe țevă după consumarea situației;
 4. 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 ori în situațiile în care s-ar primejdui viața altor persoane ori s-ar viola teritoriul, spațiul aerian sau apele naționale ale unui stat vecin.

Art. 52 Regulile și măsurile pentru evitarea accidentelor, obligatorii pentru toți polițiștii locali și agenții de securitate care execută pază în posturi permanente și pe timpul patrulării, exercitării atribuțiilor de serviciu în Municipiul Piatra-Neamț:

- a) deplasarea de la domiciliul angajatului la sediul Poliției Locale Piatra-Neamț, la birourile pentru instruire înainte de intrarea în serviciu se face cu respectarea tuturor reglementărilor privind circulația pietonilor și autovehiculelor pe drumurile publice;
- b) 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;
- c) după efectuarea instructajului și primirea permisiunii de a intra în post, polițiștii locali se deplasează în zonele de responsabilitate (patrulare), iar agenții de securitate la obiectivele de pază.

Art. 53 Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, pe linia securității și sănătății muncii, polițistului local/agentului de securitate îi este interzis:

- a) să efectueze alte activități decât cele prevăzute în consemnul general și particular al postului;
- b) să fumeze în locuri nepermise;
- c) să remedieze diferite defecțiuni la instalațiile din cadrul încăperilor unde își îndeplinește atribuțiile de serviciu (electrice, gaz metan, apă și canal, etc.);
- d) să se urce pe autovehicule în vederea executării controlului sau sprijinit de alte persoane;
- e) să se adăpostească în autovehiculele beneficiarului, pe care le are în primire; să le pornească sau să se deplaseze cu acestea;
- f) să stea în apropierea locurilor de încărcare-descărcare manuală sau mecanică a materialelor.

Art. 54 (1) Poliția Locală Piatra-Neamț, în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 96/2003 privind **protecția maternității la locul de muncă**, va lua, când este cazul și la sesizarea salariaților

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. 55 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. 56 Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 57 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.

CAPITOLUL X - EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 58 (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților *se face anual* și se referă la activitatea desfășurată de salariat în anul anterior.

(2) Evaluarea profesională se face cu respectarea metodologiei specifice reglementată în Anexa 6 la Codul Administrativ și respectiv de art. 90 și urm. din H.G. nr. 1336/2022, în cazul personalului contractual.

Art. 59 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 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. 60 (1) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie din anul pentru care se face evaluarea.

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 și 31 martie din anul următor perioadei evaluate. Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Poliției Locale Piatra-Neamț se desfășoară, de regulă, în luna ianuarie, dar nu mai târziu de luna martie a anului următor celui pentru care se face evaluarea, cu respectarea legislației care reglementează evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual din instituțiile bugetare.

(3) Pot fi supuși evaluării anuale salariații care au desfășurat activitate cel puțin 6 luni în perioada evaluată.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), 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.

(5) Evaluarea realizată în situațiile prevăzute la alin. (4) se numește evaluare parțială și are în vedere evaluarea obiectivelor individuale prevăzută la art. 485 alin. (3) din Codul administrativ.

(6) În cazul în care pe parcursul unui an calendaristic un salariat are mai multe evaluări parțiale, la data evaluării finale, se va întocmi un raport de evaluare anuală, avându-se în vedere calificativele obținute la evaluările parțiale procedându-se la calcularea mediei aritmetice ponderate a notei finale a evaluării obținute conform formulei:

$$P = \frac{P_1 \times n_1 + P_2 \times n_2 + \dots + P_i \times n_i}{n_1 + n_2 + \dots + n_i}$$

unde :

P = punctajul final care se transformă în calificativ anual

$P_1, P_2, \dots, P_i$ = punctajul obținut la fiecare evaluare parțială

$n_1, n_2, \dots, n_i$ = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare parțială

Art. 61 Evaluarea performanțelor profesionale are un caracter confidențial și i 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. 62 Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

Art. 63 În cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale, Directorul executiv dispune eliberarea din funcție sau concedierea salariatului pentru incompetență profesională.

CAPITOLUL XI - SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

Art. 64 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. 65 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. 66 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Piatra-Neamț 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 Piatra-Neamț aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Piatra-Neamț; Codul Muncii; Regulamentul de Ordine Interioară, Codul de conduită etică și deontologie profesională, 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/întârziere repetată la serviciu;*

- 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 Piatra-Neamț a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor 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 Piatra-Neamț aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Piatra-Neamț; Codul Muncii; Regulamentul de Ordine Interioară, proceduri de lucru.

(3) În interpretarea Legii nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 și a prezentului Regulament, fac parte din categoria abaterilor disciplinare prevăzute la lit. "n" și următoarele fapte, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât să constituie fapte penale:

1. încredințarea armei din dotare altei persoane sau abandonarea acesteia și lăsarea fără supravegherea impusă de lege;
2. implicarea salariaților în sustrageri de orice fel a unor bunuri materiale din instituție sau din unitatea aflată în paza acestora;
3. provocarea de suferințe fizice ori psihice unei persoane 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;
4. încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
5. nerespectarea procedurilor operaționale și de sistem adoptate în cadrul instituției ca urmare a implementării sistemului de control intern managerial, în temeiul O.S.G.G. nr. 600/2018;
6. nepredarea, în termen de 24 ore, a sumelor rezultate în urma confiscărilor sau a bunurilor confiscate;
7. nepredarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în termen de maximum 24 ore 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.);
8. neîntocmirea și nepredarea fișei colective de prezență, a fișei postului, raportului de evaluare în termenele legale sau stabilite de conducerea instituției;
9. nepredarea/neinformarea compartimentul 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;
10. neprezentarea fotografiilor realizate ca dovadă a contravențiilor constatate, la umplerea cardului de memorie a aparatului foto de serviciu, pentru descărcarea și stocarea acestora de către funcționarul cu atribuții în acest sens ori încredințarea lor altor persoane fara aprobarea scrisa a conducătorului instituției;
 11. depășirea termenului legal de răspuns în cazul unei lucrări repartizate;
 12. pierderea, distrugerea sau degradarea documentelor postului, dacă fapta nu este comisă în astfel de împrejurări care potrivit dispozițiilor legale să constituie infracțiune;
 13. refuzul de a lua în primire echipamentul din dotare și sau de a-l folosi în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
 14. neanunțarea șefilor ierarhici sau a Dispeceratului Poliției Locale Piatra-Neamț, 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;
 15. nerespectarea consemnului particular și general al postului;
 16. părăsirea, fără motive temeinice a serviciului, a itinerariului de patrulare ori refuzul de a efectua serviciul împreună cu colegul său de patrulă sau de a-i acorda sprijin în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 17. neprezentarea nejustificată la ședințele de tragere cu armamentul din dotare sau la instruirile de pregătire lunară;
 18. 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;
 19. neraportarea abaterilor disciplinare săvârșite de subordonați sau a neregulilor constatate cu ocazia controalelor;
 20. neîntocmirea rapoartelor, documentelor operative specifice, cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (fișă intervenție, notă de constatare, PV de depistare, notă explicativă, etc.);
 21. 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 Piatra-Neamț;
 22. 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;
 23. 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;
 24. producerea de pagube materiale instituției prin deteriorarea, distrugere, pierderea sau înstrăinarea mijloacelor tehnice, a armamentului și a muniției, a accesoriilor acestora, precum și a bunurilor utilizate în desfășurarea atribuțiilor de serviciu: stații ER, autospeciale, aparatură de birotică, telefoane, articole care compun uniforma, combustibil, etc;
 25. nerespectarea indicațiilor date de către conducătorul tragerii sau împuternicirii acestuia, în timpul executării ședințelor de tragere în poligonul de instrucție, dacă fapta polițistului local a dus la perturbarea ședințelor de tragere;
 26. acordarea de recompense nemeritate sau aplicarea de sancțiuni disciplinare nejustificate subordonaților;
 27. nerespectarea normelor de protecție a mediului, sănătate și securitate în muncă și P.S.I.

(3) Constituie **abateri disciplinare** următoarele fapte care aduc atingere prestigiului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea sau aduc prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia:

- a) prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice, a stupefiantelor și/sau a substanțelor psihotrope ori consumul acestora în timpul programului de lucru; introducerea băuturilor alcoolice, a stupefiantelor și/sau a substanțelor psihotrope la punctul de muncă;
- b) refuzul de a se supune verificării cu aparatul alcool-test din dotare sau refuzul de a se supune controlului medical și psihologic organizat periodic de angajator cu prestatorul serviciilor medicale contractat de instituție;
- c) refuzul de a executa dispozițiile conducătorului instituției sau insultarea și ofensa adusă prin orice modalități acestuia;
- d) defăimarea instituției Poliției Locale Piatra-Neamț și a salariaților acesteia, furnizarea de informații negative cu privire la instituție, atât în discuțiile cu colegii de muncă, cât și față de persoanele străine, crearea unui prejudiciu de imagine instituției în orice alt mod;
- e) omisiunea salariatului de a aduce la cunoștință, în scris, șefului ierarhic sau personalului de la compartimentul resurse umane, a situației în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată;
- f) neinformarea șefului ierarhic cât și a autorităților competente cu privire la faptele de corupție de care a luat cunoștință, săvârșite de angajați ai instituției și/sau alte persoane;
- g) portul necorespunzător al uniformei, al însemnelor, al armamentului și a mijloacelor materiale din dotare;
- h) lipsa de preocupare pentru a purta echipamentul de serviciu curat, îngrijit sau păstrarea curățeniei la locul de muncă și a autoturismelor din dotare;
- i) nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă;
- j) purtarea uniformei de serviciu în afara programului de lucru, cu excepția reglementată în prezentul regulament;
- k) dormitul în timpul programului de lucru;
- l) folosirea de către salariat a unui limbaj vulgar, jignitor, ofensator în discuțiile cu cetățenii sau colegii, inclusiv în convorbirile telefonice sau în comunicațiile radio;
- m) 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 (cum ar fi, dar fără a se limita la efectuarea de cumpărături în interes personal cu excepția celor destinate pauzei de masă și cu anunțarea prealabilă a dispecerului de serviciu, controale medicale, achitarea de facturi proprii, cosmetică, vizionare de filme, jocuri video/mecanice, etc);
- n) folosirea autoturismelor instituției în scopuri personale;
- o) divulgarea unor date și informații despre acțiunile și activitățile Poliției Locale Piatra-Neamț, unor terțe persoane, fără aprobarea conducerii;
- p) folosirea în mod nejustificat a sistemelor de avertizare acustice și luminoase instalate pe autoturismele de serviciu din cadrul Poliției Locale Piatra-Neamț;
- q) hărțuirea sexuală sau de oricare natură, dacă nu este săvârșită în astfel de condiții încât să constituie infracțiune;
- r) folosirea forței, altfel decât în condițiile legii;
- s) neprezentarea de îndată la sediul instituției în situații de catastrofe, calamități sau tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice ori situații de urgență;
- t) depășirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de solitudine în relațiile cu cetățenii;
- u) fumatul în birouri, holuri sau în autovehiculele instituției, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate.

(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) Cu privire la faptele sesizate ca abateri disciplinare devin incidente prevederile art. 492 și urm. și ale Anexei nr. 7 din Codul administrativ.

(7) La nivelul instituției este constituită și funcționează Comisia de disciplină a Poliției Locale a Municipiului Piatra-Neamț prin decizie a Directorului Executiv.

Art. 67 Sancțiunile disciplinare care se aplică *personalului contractual* din cadrul Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț reglementate de Codul muncii 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.

Art. 68 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 XII - CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art. 69 Obligațiile autorității publice cu privire la asigurarea consilierii etice a funcționarilor publici și a informării și a raportării cu privire la normele de conduită.

(1) În scopul aplicării eficiente a dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, conducătorul autorității publice va desemna un funcționar public pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

(2) Desemnarea consilierului de etică se face prin act administrativ al conducătorului instituției publice.

Art. 70 Consilierea etică are caracter confidențial și se desfășoară în baza unei solicitări formale adresate consilierului de etică sau la inițiativa sa atunci când din conduita funcționarului public rezultă nevoia de ameliorare a comportamentului acestuia. Consilierul de etică are obligația de a nu comunica informații cu privire la activitatea derulată decât în situația în care aspectele semnalate pot constitui o faptă penală.

Art. 71 În aplicarea dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici, orice activitate care implică prelucrarea datelor cu caracter personal se efectuează cu respectarea prevederilor legislației pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Art. 72 Pentru informarea cetățenilor, funcționarul public desemnat ca și consilier etic, are obligația de a asigura publicarea principiilor și normelor de conduită pe pagina de internet și de a le afișa la sediul instituției publice, într-un loc vizibil și accesibil publicului.

Art. 73 Funcționarii publici nu pot fi sancționați sau prejudiciați în niciun fel pentru că s-au adresat consilierului de etică cu solicitarea de a primi consiliere cu privire la respectarea principiilor și normelor de conduită.

Art. 74 Consilierul de etică. În scopul respectării și monitorizării implementării principiilor și normelor de conduită de către funcționarii publici, consilierul de etică exercită un rol activ în domeniul prevenirii încălcării normelor de conduită.

Art. 75 Poliția Locală a Municipiului Piatra-Neamț a aderat la **Strategia Națională Anticorupție 2021- 2025**, sens în care susține și promovează implementarea cadrului legislativ anticorupție ce vizează, în principal, prevenirea corupției în instituțiile publice, creșterea gradului de educație anticorupție, combaterea corupției prin măsuri administrative, aprobarea planurilor de integritate și dezvoltarea sistemului național de monitorizare a SNA.

Art. 76 Funcționarii publici care, în exercitarea funcției publice, au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți comerciale sau alte unități cu scop lucrativ de natura celor prevăzute la art. 94 alin. (2) lit. c) din Lege nr. 161/2003 (în cadrul regiilor autonome, societăților comerciale ori în alte unități cu scop lucrativ din sectorul public), nu pot să-și desfășoare activitatea și nu pot acorda consultanță de specialitate la aceste societăți timp de 3 ani după încetarea raportului de serviciu public. (Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției art. 94 alin. 3 coroborat cu art. 94 alin. 2. lit. c.).

Art. 77 (1) Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici din cadrul instituției au obligația declarării averii și a intereselor în condițiile *Legii nr. 179/2010* privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea *Legii nr. 144/2007* privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative.

(2) Persoanele cu funcții de conducere și de control, funcționarii publici au obligația de a declara și prezenta la conducătorul instituției, în termen de 30 de zile de la primire, bunurile pe care le-au primit cu titlu gratuit în cadrul unor activități de protocol în exercitarea mandatului sau a funcției, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 251/2004* privind unele măsuri referitoare la bunurile primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției.

(2) Sunt exceptate de la prevederile alin. (1):

a) medaliile, decorațiile, insignele, ordinele, eșarfele, coloanele și altele asemenea, primite în exercitarea demnității sau a funcției;

b) obiectele de birou cu o valoare de până la 50 euro.

(3) În conformitate cu O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje.

(4) Cadourile, serviciile sau avantajele primite gratuit sau subvenționate față de valoarea de piață, din partea unor persoane, organizații, societăți comerciale, regii autonome, companii/societăți naționale sau instituții publice românești sau străine, inclusiv burse, credite, garanții, decontări de cheltuieli, altele decât cele ale angajatorului, se vor declara și în declarația de avere.

Art. 78 (1) Conducerea instituției Poliția Locală a municipiului Piatra-Neamț asigură protecție persoanelor care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat în conformitate cu prevederile *Legii nr. 361/2002* privind **protecția avertizorilor** în interes public.

(2) La nivelul instituției este elaborată procedura de sistem care stabilește procedura de primire, de examinare și soluționare a raportărilor, drepturile și obligațiile persoanelor care efectuează raportări sau divulgă public informații privind încălcări ale legii, măsurile de protecție a acestora, obligațiile autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și persoanelor juridice de drept privat, drepturile persoanelor vizate, precum și atribuțiile autorităților competente.

(3) Persoanele care raportează încălcări ale legii, care s-au produs sau care sunt susceptibile să se producă, în cadrul autorităților, instituțiilor publice, altor persoane juridice de drept public, precum și în cadrul persoanelor juridice de drept privat au la dispoziție adresa de email: sesizarepolitia-locala-pn@gmail.com, precum și căsuța poștală existentă la intrarea în instituție.

CAPITOLUL XIII - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 79 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. 80 (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. 81 Obligațiile salariaților privind protecția datelor cu caracter personal

- (1) Toți salariații au obligația de a se adresa șefului direct 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, șefului nemijlocit 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 divulgare 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. 82 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.

CAPITOLUL XIV - NEDISCRIMINAREA ȘI ÎNLĂTURAREA FORMELOR DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 83 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. 84 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 candidatelor la angajare.

(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) În cadrul Poliției Locale orice comportament legat de ***hărțuire, hărțuire morală la locul de muncă, hărțuire la locul de muncă pe criteriu de sex, hărțuire sexuală sau hărțuire psihologică este interzis.***

(8) Prin hărțuire se înțelege orice comportament pe criteriu de rasă, naționalitate, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, gen, orientare sexuală, convingeri, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, categorie socială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, statut de refugiat ori azilant sau orice alt criteriu, care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției și duce la crearea unui mediu, respectiv cadru intimidant, ostil, degradant, umilitor, ofensiv sau ofensator.

(9) ***Hărțuirea morală*** la locul de muncă presupune orice comportament exercitat cu privire la un funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției de către superiorul său ierarhic, de către un funcționar de execuție sau personal contractual, în legătură cu raporturile de serviciu/muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau

demnității personalului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme: conduită ostilă sau nedorită; comentarii verbale; acțiuni sau gesturi; precum comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a personalului instituției, punând în pericol munca acestuia sau degradând climatul de lucru, inclusiv stresul și epuizarea fizică.

(10) *Hărțuirea sexuală* reprezintă situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor.

(11) Prin *hărțuire psihologică* se înțelege orice comportament necorespunzător care are loc într-o perioadă, este repetitiv sau sistematic și implică un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intenționate și care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizică ori psihologică a unui funcționar public sau personal contractual din cadrul instituției.

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

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

b. de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(13) 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.

(14) 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 nr. 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 85 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 nr. 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.

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

CAPITOLUL XV - RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art. 86 (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor. Salariații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră sau alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagube care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(2) Anularea proceselor verbale de contravenție de către instanța judecătorească datorită lipsei mențiunilor obligatorii prevăzute de O.G. nr. 2/2001 ori ca urmare a neîndeplinirii altor formalități obligatorii impuse de prevederile legale în vigoare la întocmirea proceselor verbale de constatare și care conduc la daune în patrimoniul instituției (ca și cheltuieli de judecată), atrage răspunderea patrimonială a agentului constator care a încheiat procesul verbal pentru sumele de plată stabilite prin hotărâre judecătorească definitivă în sarcina instituției.

Art. 87 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. 88 (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) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se achită în baza angajamentului de plată dat în scris de către salariat sau a deciziei de imputare, emisă de către angajator, ori în baza unei hotărâri judecătorești.

Art. 89 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 Piatra-Neamț. 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 XVI - DISPOZIȚII FINALE

Art. 90 (1) Șefii răspund de aducerea la cunoștință a prezentului Regulament, salariaților din subordine, pe bază de semnătură.

(2) Modalitățile de informare a salariaților privind conținutul prezentului Regulament sunt următoarele:

a) în cadrul ședințelor de pregătire profesională lunare;

b) prin lecturarea individuală de către fiecare salariat;

c) prin afișare la sediul instituției.

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

Art. 91 (1) Prezentul regulament se completează cu celelalte dispoziții legale în vigoare și va fi modificat și completat în raport de legislația care va apărea și care are legătură cu regimul juridic al Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț.

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

Art. 92 Regulamentul de Ordine Interioară al Poliției Locale a municipiului Piatra-Neamț se aprobă prin decizie a Directorului Executiv și intră în vigoare la data luării lui la cunoștință de către toți salariații.

**DIRECTOR EXECUTIV,
PANCU EUGEN**

/

Cuprins	Pagina
Introducere	1
CAPITOLUL I - Dispoziții Generale	1
CAPITOLUL II - Principiile privind desfășurarea activităților în structurile operative ale Poliției Locale Piatra-Neamț	2
CAPITOLUL III - Raporturi de serviciu / muncă	2-5
CAPITOLUL IV - Obligațiile generale ale conducerii	5-7
CAPITOLUL V - Obligațiile și interdicțiile salariaților, incompatibilitățile funcționarilor publici	7-11
CAPITOLUL VI - Drepturile salariaților Poliției Locale Piatra-Neamț	11-13
CAPITOLUL VII - Relațiile de serviciu între persoanele angajate în muncă	13
CAPITOLUL VIII - Organizarea timpului de lucru	13-16
CAPITOLUL IX - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă	16-20
CAPITOLUL X - Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților	20-22
CAPITOLUL XI - Sancțiuni disciplinare și răspunderea personalului	22-26
CAPITOLUL XII Consilierea etică a funcționarilor publici	26-28
CAPITOLUL XIII - Protecția datelor cu caracter personal	28-29
CAPITOLUL XIV - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității	29-32
CAPITOLUL XV - Răspunderea patrimonială	32
CAPITOLUL XVII - Dispoziții finale	33