CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL BRĂILA
POLIȚIA LOCALĂ BRĂILA

Anexa la Decizia nr. 1351/20.02.2023

REGULAMENTUL INTERN

al

POLIȚIEI LOCALE BRĂILA

BRĂILA

2023

Anexa la Decizia nr. 1351/20.02.2023

CUPRINS

Cap.I – DISPOZIȚII GENERALE 2
Cap.II – REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ 3
Secțiunea 1 - Protecția, igiena, securitatea în muncă și gestionarea situațiilor de urgență 3
Secțiunea 2 - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă, a salariatelor gravide și mame, lăuze sau care alăptează 6
Cap.III – REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII 7
Cap.IV – DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR 9
Secțiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului 9
Secțiunea 2 – Drepturile și obligațiile personalului de conducere 10
Secțiunea 3 – Drepturile și obligațiile polițistului local 12
Secțiunea 4 – Drepturile și obligațiile salariaților 15
Secțiunea 5 – Concediul de odihnă și alte concedii 21
Secțiunea 6 – Salarizarea și alte drepturi care nu sunt de natură salarială 24
Cap.V – PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR 24
Cap.VI – REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE 26
Secțiunea 1 – Programul de lucru 25
Secțiunea 2 – Timpul de odihnă și de repaus 28
Secțiunea 3 – Ținuta și uniforma de serviciu 29
Secțiunea 4 – Accesul în instituție 29
Secțiunea 5 – Alte aspecte privind disciplina muncii 30
Cap.VII – RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNI APLICABILE 31
Secțiunea 1 – Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali 31
Secțiunea 2 – Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile polițiștilor locali/funcționarilor publici/personalului contractual 32
Cap.VIII – REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ 38
Cap.IX – MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE 41
Cap.X – CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR 44
Secțiunea 1 – Evaluarea funcționarilor publici 44
Secțiunea 2 – Evaluarea personalului contractual 47
Cap.XI – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL 49
Cap. XII – REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ 50
Cap. XIII – INFORMAȚII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAȚILOR 51
Cap. XIV – DISPOZIȚII FINALE 52

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.1.

(1) Poliţia Locală Brăila este o instituţie publică de interes local, înfiinţată prin H.C.L.M nr. 56/31.01.2011, în baza Legii Poliţiei Locale nr. 155/2010, cu modificările şi completările ulterioare, şi a H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – Cadrul de Organizare şi Funcţionare a Poliţiei Locale, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Brăila.

(2) Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispoziţiile O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ cu modificările şi completările ulterioare, Codului Muncii aprobat prin Legea 53/2003, republicat cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr.319/2006 a securităţi şi sănătăţii în muncă, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr.361/2022 privind protecţia avertizorilor de interes public, cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Primarul Municipiului Brăila îndrumă, supraveghează, controlează şi analizează activitatea Poliţiei Locale, ca instituţie publică de interes local.

(4) Personalul Poliţiei Locale este constituit din:

a) funcţionari publici care ocupă funcţii publice specifice de poliţist local;

b) funcţionari publici care ocupă funcţii publice generale;

c) personal contractual care ocupă funcţii de execuţie.

Art.2. – Prezentul **Regulament Intern** cuprinde reguli privind:

a) protecţia muncii, igiena şi securitatea în muncă şi gestionarea situaţiilor de urgenţă;

b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii;

c) drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor;

d) procedura de soluţionare pe cale amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor şi reclamaţiilor individuale ale salariaţilor;

e) reguli concrete privind disciplina muncii în instituţie;

f) abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile;

g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

h) modalităţile de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice;

i) criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor;

j) reguli referitoare la preaviz;

k) informaţii cu privie la politica generală de formare a salariaţilor.

Art.3.

(1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaţilor indiferent de durata raporturilor de serviciu sau contractului individual de muncă, de atribuţiile pe care le îndeplinesc şi de funcţia pe care o ocupă, precum şi celor care lucrează în cadrul instituţiei pe bază de delegare sau detaşare.

(2) Salariaţii detaşaţi sunt obligaţi să respecte pe lângă disciplina muncii din instituţia care i-a detaşat şi regulile de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară activitatea pe timpul detaşării.

Art.4. – Relaţiile de muncă se bazează pe principiul egalităţii de şanse şi tratament faţă de toţi salariaţii, principiul consensualităţii şi a bunei-credinţe.

Art.5.

(1) Cunoaşterea şi respectarea **Regulamentului Intern** este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul instituţiei.

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

(3) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate potrivit alineatului (2).

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

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

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ÎN MUNCĂ ȘI GESTIONAREA SITUAȚIILOR DE URGENȚĂ

Secțiunea 1 - Protecția, igiena, securitatea în muncă și gestionarea situațiilor de urgență

Art.7.

(1) Angajatorul are obligaţia să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieţii şi sănătăţii salariaţilor.

(2) Angajatorul are obligaţia să asigure securitatea şi sănătatea salariaţilor în toate aspectele legate de muncă.

(3) În cadrul propriilor responsabilităţi, Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securităţii şi sănătăţii salariaţilor, inclusiv pentru activităţile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare şi pregătire, precum şi pentru punerea în aplicare a organizării protecţiei muncii şi mijloacelor necesare acesteia, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce priveşte proiectarea locurilor de muncă şi alegerea echipamentelor şi metodelor de muncă, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone şi a muncii repetitive, precum şi a reducerii efectelor acestora asupra sănătăţii;
e) luarea în considerare a evoluţiei tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puţin periculos;
g) planificarea prevenirii; dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condiţiile de muncă, relaţiile sociale şi influenţa factorilor din mediul de muncă;

h) adoptarea măsurilor de protecţie colectivă cu prioritate faţă de măsurile de protecţie individuală;
i) aducerea la cunoştinţa salariaţilor a instrucţiunilor corespunzătoare.

Art.8.

(1) Angajatorul are obligaţia să asigure toţi salariaţii pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

(2) Angajatorul va organiza instruirea periodică a angajaţilor săi în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

(3) Instruirea în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă este obligatorie în următoarele situaţii:

a) în cazul noilor angajaţi;
b) în cazul salariaţilor care îşi schimbă locul de muncă sau felul muncii;
c) în cazul salariaţilor care îşi reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
d) în situaţia în care intervin modificări ale legislaţiei în domeniu.

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

Art.9.

(1) Pentru cunoaşterea şi respectarea regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, conducerea instituţiei stabileşte persoanele responsabile cu aceste activităţi şi asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă, cu problematica protecţiei şi securităţii muncii se realizează prin următoarele forme:

A. Instructajul introductiv general, cu durată de 8 ore, care se face de către responsabilul cu protecţia muncii din cadrul Poliţiei Locale şi la care vor participa:

- persoane nou angajate cu raport de serviciu/contract individual de muncă;
- persoane transferate sau venite în instituţie ca detaşate de la alte instituţii;
- studenţii pentru practica profesională.

B. Instructajul la locul de muncă, cu durată de 8 ore – se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă şi care are ca scop prezentarea riscurilor şi măsurilor specifice locului de muncă.

C. Instructajul periodic, cu durată de 2 ore se efectuează de către conducătorul direct al locului de muncă după cum urmează:

- lunar - pentru personalul angajat în funcţia de poliţist local;
- semestrial - pentru personalul de conducere şi personalul cu funcţii generale (TESA);
- de 3 ori pe an - pentru personalul tehnico-administrativ (şoferi, îngrijitor);
- ori de câte ori este nevoie în funcţie de modificările intervenite în reglementările legale şi condiţiile de muncă.

Art.10.

În scopul asigurării implicării salariaţilor la elaborarea şi aplicarea deciziilor în domeniul protecţiei muncii, se va constitui **Comitetul de securitate şi sănătate în muncă**, ce are atribuţii specifice potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.11.

Angajatorul are obligaţia să asigure accesul salariaţilor la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.12.

În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, Angajatorul are următoarele obligaţii:

a) să stabilească salariaţii cu responsabilităţi de protecţia muncii şi să le precizeze atribuţiile prin fişele posturilor;

b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;
c) să obţină autorizaţia de funcţionare din punctul de vedere al securităţii şi sănătăţii în muncă, înainte de începerea oricărei activităţi, conform prevederilor legale;
d) să stabilească pentru lucrători, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
e) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în munca, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
f) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi;
g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme şi diafilme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute şi să asigure controlul medical periodic şi, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
j) să ţină evidenţa zonelor cu risc ridicat şi specific, conform legii;
k) să prezinte documentele şi să dea relaţiile solicitate de inspectorii de muncă în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de muncă cu prilejul vizitelor de control şi al cercetării evenimentelor;
m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menţinerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viaţa accidentaţilor şi a altor persoane;
o) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor;
p) să asigure echipamente individuale de protecţie;
q) să acorde obligatoriu echipament individual de protecţie nou, în cazul degradării sau al pierderii calităţilor de protecţie.
r) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale igienico-sanitare individuale (măşti, mănuşi, dezinfectant) pentru personalul expus la posibilitatea îmbolnăvirii în îndeplinirea sarcinilor de serviciu.

Art.13.

(1) Fiecare salariat trebuie să îşi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau misiunile sale în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(2) În domeniul securităţii şi sănătaţii în muncă şi al situaţiilor de urgenţă, salariaţii au următoarele obligaţii:

a) însuşirea şi respectarea prevederilor legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
b) utilizarea corectă a mijloacele auto, aparatura, substanţele iritant lacrimogene şi alte echipamente de muncă din dotare;
c) utilizarea corectă a echipamentului individual de protecţie acordat;

d) respectarea regulilor şi măsurilor de siguranţă pe timpul executării şedinţelor de tragere în poligon cu armamentul din dotare;
e) respectarea dispoziţiilor legale privind uzul de armă;
f) cunoaşterea măsurilor la nivelul instituţiei privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor şi evacuarea lucrătorilor;
g) cunoaşterea riscurilor de accidentare şi îmbolnăviri profesionale specifice instituţiei;
h) comunicarea imediată către conducerea instituţiei a oricărei situaţii de muncă care constituie pericol pentru securitatea şi sănătatea angajaţilor;
i) să aducă la cunoştinţă conducerii accidente suferite de propria persoană;
j) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de către conducătorul instituţiei;
k) să acţioneze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu.
l) răspunde de întreţinerea şi păstrarea corespunzătoare a uniformei de serviciu şi a echipamentului din dotare.
m) să participe la aplicaţiile practice în vederea instruirii cu privre la situaţiile de urgenţă.

Secţiunea 2 - Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, a salariatelor gravide şi mame, lăuze sau care alăptează

Art.14. – Potrivit Ordonanţei de urgenţă nr. 96/2003, privind protecţia maternităţii la locul de muncă, cu modificările şi completările ulterioare, **Angajatorul are următoarele obligaţii:**

(1) să prevină expunerea salariatelor gravide şi mame, lăuze sau care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea şi securitatea şi să nu le constrangă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătăţii sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz;

(2) în cazul în care o salariată se află în una din situaţiile de mai sus şi desfăşoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri asupra sarcinii sau alăptării, Angajatorul este obligat să-i modifice condiţiile de muncă sau programul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă, fără riscuri, la cererea scrisă a salariatei, conform recomandării medicului de medicina muncii;

(3) să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu anunţă alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a activităţii, când starea de graviditate nu este vizibilă;

(4) informarea în scris a salariatelor asupra evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile de muncă;

(5) acordarea celorlalte drepturi cuvenite salariatelor gravide şi mame, lăuze sau care alăptează, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art.15.

Este interzis angajatorului să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu în cazul:
a) salariatei gravide şi mame, lăuze sau care alăptează, din motive care au legatură directă cu starea sa;
b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
c) salariatei care se află în concediu de maternitate;
d) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, în cazul copilului cu dizabilităţi, în vârstă de până la 3 ani;
e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu dizabilităţi, în vârstă de până la 18 ani.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Art. 16.

(1) În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, discriminare prin asociere, hărţuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetăţenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opţiune politică, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală, apartenenţă la o categorie defavorizată, este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricţie sau preferinţă, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoaşterii, folosinţei sau exercitării drepturilor prevăzute în legislaţia muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acţiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane faţă de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acţiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, şi dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporţionale, adecvate şi necesare.

(5) Hărţuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnităţii unei persoane şi duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(6) Constituie hărţuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnităţii, integrităţii fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajaţi, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. Angajaţii care săvârşesc acte sau fapte de hărţuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condiţiile legii şi ale prezentului regulament intern. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravenţională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(7) Angajatul, victimă a hărţuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărţuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condiţiile legii. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacţie la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acţiune în justiţie cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal şi al nediscriminării.

(8) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(9) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricţia sau preferinţa în privinţa unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activităţii în cauză sau a condiţiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerinţe profesionale esenţiale şi determinante, cu condiţia ca scopul să fie legitim şi cerinţele proporţionale.

(10) Orice tratament nefavorabil salariaţilor şi reprezentanţilor salariaţilor aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării unuia dintre drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare, este interzis.

Art.17.

(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de securitate şi sănătate în muncă, precum şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaţilor care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal, precum şi dreptul la protecţie împotriva concedierilor nelegale.

(3) Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(4) În cazul în care salariaţii, reprezentanţii salariaţilor sau membrii de sindicat înaintează angajatorului o plângere sau iniţiază proceduri în scopul asigurării respectării drepturilor prevăzute în prezenta lege, beneficiază de protecţie împotriva oricărui tratament advers din partea angajatorului.

(5) Salariatul care se consideră victima unui tratament advers din partea angajatorului în sensul alin. (4) se poate adresa instanţei de judecată competente cu o cerere pentru acordarea de despăgubiri şi restabilirea situaţiei anterioare sau anularea situaţiei create ca urmare a tratamentului advers, cu prezentarea faptelor în baza cărora poate fi prezumată existenţa respectivului tratament.

Art.18.

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

a) anunţarea, organizarea concursurilor sau examenelor şi selecţia candidaţilor pentru ocuparea posturilor vacante;

b) încheierea, suspendarea, modificarea şi/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

c) stabilirea sau modificarea atribuţiilor din fişa postului;

d) stabilirea remuneraţiei;

e) beneficii, altele decât cele de natură salarială şi măsuri de protecţie şi asigurări sociale;

f) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;

g) evaluarea performanţelor profesionale individuale;

h) promovarea profesională;

i) aplicarea măsurilor disciplinare;

j) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;

k) orice alte condiţii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

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

Art.19.

(1) Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

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

(3) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire 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 influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(4) Toţi salariaţii trebuie să respecte regulile de conduită şi răspund în condiţiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite şi nu va tolera hărţuirea sexuală la locul de muncă şi face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărţuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi, prin orice manifestare confirmată de hărţuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancţionaţi disciplinar.

Art. 20.

(1) Persoana care se consideră hărţuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conţine relatarea detaliată a manifestării de hărţuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de hărţuire sexuală, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, în cazul confirmării actului de hărţuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigaţiei se va comunica părţilor implicate rezultatul anchetei.

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

(5) Hărţuirea sexuală constituie şi infracţiune, potrivit art.223 din Codul penal.

Art. 21.

(1) Angajaţii au obligaţia să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum şi a drepturilor şi intereselor tuturor salariaţilor.

(2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE SALARIAŢILOR

Secţiunea 1 – Drepturile şi obligaţiile Angajatorului

Art.22.

(1) Managementul Poliţiei Locale, este asigurat de directorul executiv şi directorul executiv adjunct.

(2) Şeful Poliţiei Locale şi adjunctul acestuia sunt numiţi în funcţia de conducere în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

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

Art.23.

(1) Şeful Poliţiei Locale (Directorul Executiv) îşi îndeplineşte atribuţiile în mod nemijlocit sub autoritatea şi controlul Primarului.

(2) Directorul Executiv are funcţia de ordonator terţiar de credite.

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

a) stabileşte modul de organizare şi funcţionare al instituţiei;

b) stabileşte prin fişa postului atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare angajat, la propunerea compartimentelor de specialitate;

c) emite decizii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, sub rezerva legalităţii lor;

d) exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct, sau, după caz, prin şefii de servicii, birouri şi compartimente;

e) aplică sancţiuni disciplinare, atunci când se constată că au fost săvârşite abateri disciplinare, potrivit legii;

f) elaborează Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Poliţiei Locale şi Regulamentul Intern, în condiţiile legii.

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

a) organizează, planifică şi conduce întreaga activitate a Poliţiei Locale;

b) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;
c) asigură cunoaşterea şi aplicarea întocmai de către întregul personal a prevederilor legale;
d) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
e) aprobă planurile de pază întocmite pentru obiectivele din competenţă;
f) studiază şi propune unităţilor beneficiare de pază introducerea amenajărilor tehnice şi a sistemelor de alarmare împotriva efracţiei;
g) analizează trimestrial activitatea Poliţiei Locale şi indicatorii de performanţă stabiliţi de comisia locală de ordine publică;
h) asigură informarea operativă a Consiliului Local/Consiliului General al Municipiului Bucureşti, a structurii teritoriale corespunzătoare a Poliţiei Române, precum şi a Jandarmeriei Române despre evenimentele deosebite ce au avut loc în cadrul activităţii Poliţiei Locale;
i) reprezintă Poliţia Locală în relaţiile cu alte instituţii ale statului, cu celelalte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale şi colaborează cu organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice şi juridice pentru îndeplinirea atribuţiilor stabilite de lege;
j) asigură ordinea interioară şi disciplina în rândul personalului din subordine, având dreptul să propună acordarea de recompense şi aplicarea de sancţiuni în condiţiile legii;
k) propune primarului/primarului general adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activităţii;
l) asigură măsurile pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor şi a reclamaţiilor cetăţenilor, în conformitate cu prevederile legale;
m) organizează şi participă la audienţele cu cetăţenii;
n) întocmeşte sau aprobă aprecierile de serviciu ale personalului, potrivit competenţei;
o) coordonează activitatea de evidenţă, aprovizionare, de repartizare, de întreţinere şi de păstrare, în condiţii de siguranţă, a armamentului şi a muniţiei din dotare;
p) urmăreşte modul de echipare a personalului cu uniforme şi însemnele distinctive de ierarhizare, repartizarea şi utilizarea corespunzătoare a acestora;
q) întreprinde măsuri de aprovizionare şi menţinere în stare de funcţionare a aparaturii de pază şi alarmare, radiocomunicaţii şi a celorlalte amenajări destinate serviciului de pază şi ordine;
r) menţine legătura permanentă cu beneficiarii privind modul în care se desfăşoară activitatea de pază, semnalează neregulile referitoare la îndeplinirea obligaţiilor contractuale şi propune măsurile necesare pentru creşterea eficienţei pazei;
s) analizează contribuţia funcţionarilor publici din Poliţia Locală la menţinerea ordinii şi liniştii publice, la constatarea contravenţiilor în domeniile prevăzute de lege şi ia măsuri de organizare şi îmbunătăţire a acesteia;
t) organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către funcţionarii publici din Poliţia Locală;
u) organizează sistemul de alarmare a personalului în cazuri deosebite;
v) organizează activităţile de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor;
w) îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite prin lege.

Sectiunea 2 - Drepturile şi obligaţiile personalului de conducere

Art.25. – Funcţionarii publici de conducere din cadrul Poliţiei Locale sunt numiţi, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019, cu modificarile si completările ulterioare, în una din următoarele **functii publice**: director executiv, director executiv adjunct, şef de serviciu şi şef de birou.

Art.26. – Între funcţionarii publici de conducere şi funcţionarii publici de execuţie aflaţi în subordinea acestora, iar în cazul personalului contractual, între personalul de conducere şi cel de execuţie, există raporturi de serviciu, respectiv raporturi de muncă, reglementate juridic prin legislaţia specifică în domeniu şi prin prezentul regulament.

Art.27. – Atribuţiile de serviciu aferente fiecărui post sunt prevăzute în fişa postului şi au caracter permanent.

Art.28. – Drepturi specifice:

(1) Funcţionarii publici de conducere, respectiv personalul de conducere, au dreptul de a verifica în orice moment activitatea funcţionarilor publici de execuţie, respectiv a personalului de execuţie din subordine, de a solicita rapoarte, referate scrise sau verbale cu privire la activitatea desfăşurată de aceştia şi de a face aprecieri cu privire la activitatea depusă de către subordonaţi.

(2) Funcţionarul public care, în condiţiile legii, exercită temporar o funcţie publică de conducere are dreptul la un salariu de bază corespunzător funcţiei publice pe care o exercită temporar.

Art.29. – Obligaţii specifice:

(1) Organizează, planifică, conduce şi optimizează activitatea personalului din subordine;

(2) Elaborează proceduri de lucru pentru activităţile structurii coordonate;

(3) Întocmesc fişa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, precum şi pentru cele vacante, conform statului de personal aprobat şi actualizează pe parcurs modificările şi completările survenite;

(4) Participă la elaborarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare şi a Regulamentului Intern;

(5) Participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau importanţă deosebită;

(6) Asigură asistenţa şi supervizarea activităţilor din cadrul structurii coordonate;

(7) Formulează punct de vedere scris, în cazul în care au fost desemnate de către conducerea instituţiei mai multe persoane pentru soluţionarea unei lucrări.

(8) Aduc la cunoştinţa subordonaţilor drepturile, obligaţiile şi răspunderile ce le revin;

(9) Stabilesc atribuţiile şi obiectivele individuale pentru personalul din subordinea directă;

(10) Formulează dispoziţii legale, clare şi precise şi prelucrează personalul din subordine, periodic, referitor la modificările legislative şi actele normative noi, specifice locurilor de muncă;

(11) Personalul de conducere răspunde pentru ordinele şi dispoziţiile date subordonaţilor. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise şi înţelese corect şi să controleze modul de a duce la îndeplinire.

(12) Asigură încadrarea în colectiv a noilor angajaţi şi organizează şi facilitează integrarea debutanţilor în cadrul instituţiei cu respectarea legislaţiei în vigoare în acest domeniu;

(13) Conducătorii de servicii şi birouri sunt obligaţi să desemneze/să propună, în vederea numirii, pe îndrumătorul funcţionarului public debutant.

(14) Verifică zilnic corespondenţa primită şi o gestionează potrivit circuitului legal al documentelor.

(15) Asigură împărţirea corespondenţei repartizate şi răspunde de soluţionarea, legalitatea şi comunicarea răspunsului în termenele stabilite.

(16) Completează raportul de evaluare, pentru angajaţii din subordine, în condiţiile legii, aplicând cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenţei profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;

(17) În exercitarea atribuţiilor specifice funcţiilor publice de conducere au obligaţia să asigure egalitatea de şanse şi tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcţia publică pentru funcţionarii publici din subordine.

(18) Urmăresc respectarea normelor de conduită şi disciplină de către personalul din subordine; răspund de luarea/neluarea măsurilor în cazul încălcării acestor norme de către personalul din subordine;

(19) Sesizează comisia de disciplină a instituţiei în situaţia când constată abateri disciplinare.

(20) Sesizează Directorul executiv al Poliţiei Locale Brăila despre orice aspecte legate de nerespectarea legislaţiei în vigoare pe care le constată în activitatea instituţiei.

(21) Asigură managementul activităţii personalului din subordine.

(22) Întreprind măsuri de asigurare şi de menţinere a ordinii şi a unei discipline ferme în rândul întregului personal, dezvoltă în conştiinţa acestuia simţul datoriei şi al răspunderii, sancţionează cu promptitudine şi severitate orice încălcare sau nerespectare a normelor de muncă;

(23) Personalul de conducere are obligaţia să sprijine propunerile şi iniţiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătăţirii activităţii instituţiei, precum şi a calităţii serviciilor publice oferite cetăţenilor.

(24) Şefii de servicii/birouri/compartimente, au obligaţia de a **viza condica de prezenţă/buletinul posturilor** şi de a efectua menţiunile care se impun (concediul de odihnă, concediul medical, liber, concediu fără plată, recuperări etc.).

(25) Funcţionarului public care exercită funcţia de auditor în cadrul Compartimentului de Audit Public Intern constituit la nivelul instituţiei îi revin şi obligaţiile specifice prevăzute de legislaţia care reglementează activitatea de audit public intern.

(26) Militează consecvent pentru respectarea riguroasă a normelor prevăzute în legislaţia specifică şi în planul de ordine şi siguranţă publică cu privire la primirea şi predarea postului;

(27) Iau măsuri de stabilire a normelor specifice de protecţie a muncii şi asigură cunoaşterea acestora de către subordonaţi. Poliţiştii locali vor lua la cunoştinţă despre obligaţiile ce le revin în această materie pe bază de semnătură. Atenţie deosebită se va acorda instructajului cu privire la păstrarea, predarea-primirea şi folosirea armamentului din dotare, precum şi a echipamentului;

(28) Organizează şi execută controale tematice şi inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuţiile de serviciu de către salariaţii din Poliţia Locală Brăila;

(29) Conducătorul instituţiei trebuie să informeze funcţionarul public cu privire la următoarele elemente:

a) dreptul la formare şi perfecţionare profesională, asigurat de autoritatea sau instituţia publică;
b) durata concediului de odihnă;
c) condiţiile de acordare a preavizului şi durata perioadei de preaviz;
d) data plăţii salariului şi metoda de plată a salariului;
e) modalitatea de efectuare a orelor suplimentare, remuneraţia acestora sau, după caz, compensarea prin ore libere plătite;
f) acordurile colective încheiate Poliţia Locală Brăila, în condiţiile legii, cu sindicatul reprezentativ al funcţionarilor publici la nivel de instituţie publică, sindicatul afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte instituţia sau sindicatul afiliat la o federaţie reprezentativă la nivelul grupului de unităţi din care face parte instituţia publică, după caz, ori cu reprezentanţii funcţionarilor publici;
g) contribuţii suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupaţională a funcţionarului public suportate de autoritatea sau instituţia publică, în condiţiile legii;
h) Regulamentul de organizare şi funcţionare al autorităţii sau instituţiei publice şi regulamentul intern al autorităţii sau instituţiei publice

(30) Prelucrează datele cu caracter personal în condiţiile Regulamentului UE 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice, în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi are acces la datele şi informaţiile cu caracter confidenţial, necesare desfăşurării activităţii.

(31) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu conform prevederilor legale.

(32) Întocmeşte şi asigură documentele cu privire la implementarea sistemmului de control intern managerial conform prevederilor legale în vigoare.

(33) Exercită orice măsuri legale necesare pentru apărarea intereselor instituţiei.

(34) Participă şi la alte activităţi specifice dispuse de conducerea instituţiei.

(35) Pe lângă aceste obligaţii specifice, funcţionarilor publici de conducere (poliţiştilor locali cu funcţii de conducere) le revin şi celelalte obligaţii aplicabile poliţiştilor locali şi funcţionarilor publici de execuţie.

Art.30

Se interzice funcţionarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul ori promovarea în funcţia publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii neconforme cu principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici.

Secţiunea 3 – Drepturile şi obligaţiile poliţistului local

Art.31.

(1) Funcţiile publice din Poliţia Locală, inclusiv funcţiile publice specifice de poliţist local, în raport cu nivelul studiilor necesare ocupării, se clasifică după cum urmează:

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

(2) Funcţionarii publici din Poliţia Locală numiţi în funcţiile publice prevăzute pentru clasele a II-a şi a III-a pot ocupa numai funcţii publice de execuţie.

Art.32. Funcţia publică de execuţie este structurată pe grade profesionale astfel:
a) superior, ca nivel maxim;
b) principal;
c) asistent;
d) debutant.

Art.33.

(1) Poliţiştii locali din Poliţia Locală Brăila pot fi numiţi debutanţi sau definitivi, în condiţiile O.U.G.nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) La terminarea perioadei de stagiu, activitatea poliţiştilor locali debutanţi din poliţia locală se evaluează în conformitate cu procedura de evaluare a activităţii funcţionarilor publici debutanţi.

Art.34.

În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii, poliţistul local are următoarele drepturi principale:

a) să efectueze control preventiv asupra persoanei şi/sau bagajului acesteia în următoarele situaţii: există indicii clare că s-a săvârşit, se săvârşeşte sau se pregăteşte săvârşirea unei infracţiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanţe periculoase;

b) să invite la sediul poliţiei locale persoanele a căror prezenţă este necesară pentru îndeplinirea atribuţiilor, prin aducerea la cunoştinţă, în scris, a scopului şi a motivului invitaţiei;

c) să solicite sprijinul cetăţenilor pentru identificarea, urmărirea şi prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravenţională;

d) să poarte şi să folosească, în condiţiile prezentei legi şi numai în timpul serviciului, armamentul, muniţia şi celelalte mijloace de apărare şi intervenţie din dotare;

e) să circule gratuit, pe baza legitimaţiei de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competenţă, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;

f) să folosească forţa, în condiţiile legii, proporţional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispoziţiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

g) să legitimeze şi să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispoziţiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;

h) să conducă la sediul poliţiei locale sau al unităţilor/ structurilor teritoriale ale Poliţiei Române pe cei care prin acţiunile lor periclitează integritatea corporală, sănătatea sau viaţa persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum şi persoanele suspecte de săvârşirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condiţiile legii. Verificarea situaţiei acestor categorii de persoane şi luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

i) poliţiştii locali şi personalul contractual cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi obiectivelor de interes local au dreptul la uniformă de serviciu şi protecţie, specifică locului şi condiţiilor de desfăşurare a serviciului, care se acordă gratis din resursele financiare ale bugetului instituţiei;

j) acordarea asistenţei juridice, dreptul la despăgubiri de viaţă, de sănătate şi de bunuri, pentru daune suferite în exercitarea atribuţiilor de serviciu;

k) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului;

l) încadrarea activităţii în condiţii deosebite, speciale sau alte condiţii de muncă, potrivit legii;

m) dreptul la protecție, în condițiile legii, din partea structurilor specializate ale statului, față de amenințările sau violențele la care ar putea fi supuși ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

n) dotarea cu arme letale de apărare și pază sau cu arme neletale destinate pentru autoapărare, în vederea desfășurarii activităților specifice, în condițiile legii;

o) polițistul local este învestit cu exercițiul autorității publice, pe timpul și în legatură cu îndeplinirea atribuțiilor și a îndatoririlor de serviciu, în limitele competențelor stabilite prin lege și beneficiază de dispozițiile legii penale cu privire la persoanele care îndeplinesc o funcție ce implică exercițiul autorității de stat;

p) pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Poliției Locale;

q) pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor.

Art. 35.

(1) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, **polițistul local are următoarele obligații:**

a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;

b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;

c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;

d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;

e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;

g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;

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

i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;

j) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitatea sa oficială;

k) să urmeze un program de formare inițială, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

l) polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorităților publice;

m) să respecte regimul conflictului de interese, interdicțiilor și al incompatibilităților prevăzute de lege;

n) să respecte normele de conduită profesională a funcționarilor publici prevăzute de legislația în vigoare;

o) obligația de a semna la începutul și sfârșitul programului în condica de prezență și în buletinul posturilor;

p) obligația de a se informa cu privire la planificarea serviciilor prin verificarea și consultarea personală a condicii de prezență ori a buletinului posturilor;

q) să răspundă la telefon și în afara orelor de program, de a anunța verbal și a consemna în scris părăsirea Municipiului Brăila, în afara programului, în weekend sau în zilele libere.

(2) Poliţistului local îi este interzis:

a) să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;

b) să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;

c) să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;

d) să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;

e) să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;

f) să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;

g) să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie 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 activităţii specifice de poliţie;

i) să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;

j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;

k) să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea 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 publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal;

n) să răspândească informaţii false la adresa Poliţiei Locale Brăila, şefilor ierarhici şi colegilor de muncă, să instige şi să menţină stări conflictuale care pot periclita buna desfăşurare a activităţii instituţiei.

(3) Poliţistul local răspunde, în condiţiile legii, pentru modul în care îşi exercită atribuţiile de serviciu. Încălcarea de către poliţistul local a atribuţiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art.36.

În îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de prezenta lege, **personalul Poliţiei Locale îşi exercită competenţa pe raza Municipiului Brăila.**

Art.37.

Prevederile privind drepturile, obligaţiile şi interdicţiile poliţistului local se completează cu legislaţia specifică funcţionarilor publici.

Secţiunea 4 - Drepturile şi obligaţiile salariaţilor

A. FUNCŢIONARII PUBLICI DE EXECUŢIE

Art.38. – Drepturile funcţionarului public de execuţie:

a) dreptul la opinie este garantat;

b) dreptul la tratament egal. Orice discriminare faţă de funcţionarii publici pe criterii politice, de apartenenţă sindicală, convingeri religioase, etnice, de sex, orientare sexuală, stare materială, origine socială sau de orice altă asemenea natură este interzisă;

c) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau în aplicarea codului administrativ şi care îl vizează în mod direct;

d) dreptul de asociere sindicală şi în organizaţii profesionale sau în alte organizaţii având ca scop protejarea intereselor profesionale;

e) dreptul la grevă în condiţiile legii;
f) dreptul la salariu, prime şi alte drepturi în condiţiile legislaţiei privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
g) dreptul la asigurarea uniformei, pe care o primesc gratuit;
h) dreptul la o durată normală a timpului de lucru cu excepţiile prevăzute expres de legislaţia în vigoare;
i) dreptul de a putea fi aleşi sau numiţi într-o funcţie de demnitate publică, în condiţiile legii;
j) dreptul, în condiţiile legii, la concediu de odihnă, concedii medicale şi la alte concedii. În perioada concediilor medicale, a concediilor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta şi nu pot fi modificate decât din iniţiativa funcţionarului public în cauză;
k) dreptul la un mediu sănătos la locul de muncă şi la condiţii de natură să le ocrotească sănătatea fizică şi psihică;
l) dreptul la asistenţă medicală, proteze şi medicamente, în condiţiile legii;
m) dreptul la recunoaşterea vechimii în muncă, în specialitate şi în grad profesional;
n) dreptul la pensie, precum şi la alte drepturi de asigurări sociale de stat, în condiţiile legii;
o) în cazul decesului funcţionarului public, membrii familiei acestuia au dreptul la pensie de urmaş, în condiţiile legii;
p) dreptul la protecţia legii, drept de care funcţionarul public beneficiază în exercitarea atribuţiilor;
q) instituţia publică este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
r) dreptul de a desfăşura activitate remunerată în sectorul public ori privat, condiţionat de respectarea prevederilor legislaţiei privind incompatibilităţile şi conflictul de interese;
s) dreptul de a-şi perfecţiona pregătirea profesională.

Art.39. – Funcţionarul public debutant are următoarele drepturi specifice:
a) să fie sprijinit şi îndrumat în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu pe parcursul perioadei de stagiu;
b) să i se stabilească atribuţii de serviciu al căror nivel de dificultate şi complexitate să crească gradual pe parcursul perioadei de stagiu;
c) să i se asigure timpul necesar pregătirii individuale, în scopul dobândirii cunoştinţelor teoretice şi a deprinderilor practice necesare exercitării unei funcţii publice şi să participe la formele de pregătire profesională organizate pentru funcţionarii publici debutanţi;
d) să i se asigure, prin grija autorităţii sau instituţiei publice, accesul la sursele de informare utile perfecţionării sale.

Art.40. – Obligaţiile/Îndatoririle funcţionarului public de execuţie:
1. să respecte Constituţia, legile şi etica profesională;
2. să-şi îndeplinească atribuţiile de serviciu cu obiectivitate, imparţialitate şi profesionalism precum şi în conformitate cu legea astfel încât să nu aducă prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
3. să nu aducă atingere demnităţii, imaginii precum şi vieţii intime, familiale sau private a oricărei persoane;
4. să respecte demnitatea funcţiei publice deţinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Poliţiei Locale Brăila;
5. să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetăţenilor, în vederea câştigării şi menţinerii încrederii acestora în integritatea, imparţialitatea şi eficacitatea Poliţiei Locale Brăila;
6. să apere cu loialitate prestigiul Poliţiei Locale Brăila, şi să se abţină de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
7. să informeze în scris instituţia, cu privire la situaţiile de fapt şi de drept care privesc persoana sa şi care sunt generatoare de acte administrative în condiţiile expres prevăzute de lege;

8. să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizaţie căreia îi este aplicabil acelaşi regim juridic ca şi partidelor politice şi să se abţină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor sale politice;
9. să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, precum şi atribuţiilor ce le sunt delegate;
10. să se conformeze dispoziţiilor primite de la superiorii ierarhici;
11. să respecte limitele mandatului de reprezentare, încredinţat de conducătorul instituţiei, precum şi limitele delegării de atribuţii;
12. să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii;
13. să utilizeze responsabil resursele publice la care are acces, ocrotind proprietatea publică a unităţii administrativ teritoriale;
14. să rezolve, în limitele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate. Este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor sau să discute direct cu petenţii, cu excepţia celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuţii, precum şi să intervină pentru soluţionarea acestor cereri;
15. să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii;
16. să se abţină de la dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege şi să se abţină de la dezvăluirea informaţiilor la care are acces, datorită funcţiei în instituţie;
17. să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea legală, clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor;
18. să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat şi imparţial;
19. să se supună controlului de medicina muncii, controlului psihologic şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condiţiile legii;
20. să respecte normele de conduită profesională şi civică;
21. să nu ocupe funcţii de conducere, în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, organizaţii politice;
22. să depună declaraţiile de avere şi interese;
23. să îşi perfecţioneze în mod continuu pregătirea profesională;
24. să se abţină de la acordarea de asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva instituţiei Poliţiei Locale Brăila;
25. să răspundă la telefon şi în afara orelor de program, de a anunţa verbal şi a consemna în scris părăsirea Municipiului Brăila, în afara programului, în weekend sau în zilele libere.

Art.41. – În exercitarea funcţiei publice, funcţionarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice ori a altor organizaţii care au acelaşi regim juridic ca şi partidele politice;
b) să furnizeze sprijin logistic candidaţilor la funcţii de demnitate publică;
c) să afişeze, în cadrul instituţiei, însemne ori obiecte inscripţionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaţilor acestora;
d) să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuţiilor de serviciu pentru a-şi exprima sau manifesta convingerile politice;
e) să participe la reuniuni publice cu caracter politic pe durata timpului de lucru.
f) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea autorităţii sau instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, cu politicile şi strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;
g) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care autoritatea sau instituţia publică în care îşi desfăşoară activitatea are calitatea de parte sau să furnizeze în mod neautorizat informaţii în legătură cu aceste litigii;

h) să dezvăluie şi să folosească informaţii care au caracter secret, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
i) să acorde asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau autorităţii ori instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
j) să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în considerarea funcţiei lor publice, daruri sau alte avantaje;
k) să furnizeze informaţii referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităţilor administrativ-teritoriale, supuse operaţiunilor de vânzare, concesionare sau închiriere, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege.
l) să răspândească ingormaţii false la adresa Poliţiei Locale Brăila, şefilor ierarhici şi colegilor de muncă, să instige şi să menţină stări conflictuale care pot periclita buna desfăşurare a activităţii instituţiei.

Art.42.

(1) În procesul de luare a deciziilor, funcţionarii publici au obligaţia să acţioneze conform prevederilor legale şi să îşi exercite capacitatea de apreciere în mod fundamental şi imparţial.

(2) Funcţionarilor publici le este interzis să promită luarea unei decizii de către instituţie, de către alţi funcţionari publici, precum şi îndeplinirea atribuţiilor în mod privilegiat.

Art.43.

(1) Este interzisă folosirea de către funcţionarii publici, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege, a prerogativelor funcţiei publice deţinute.

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

(3) Funcţionarilor publici le este interzis să folosească poziţia oficială pe care o deţin sau relaţiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcţiei publice, pentru a influenţa anchetele interne sau externe sau pentru a determina luarea unor anumite măsuri.

(4) Funcţionarilor publici le este interzis să impună altor funcţionari publici să se înscrie în organizaţii sau asociaţii, indiferent de natura acestora, ori să le sugereze acest lucru, promiţându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.44.

Funcţionarii publici sunt obligaţi să asigure ocrotirea proprietăţii publice şi private a statului şi a unităţilor administrativ – teritoriale, să evite producerea oricărui prejudiciu, acţionând în orice situaţie ca un bun proprietar.

Art.45.

(1) Funcţionarii publici au obligaţia să folosească timpul de lucru, precum şi bunurile aparţinând instituţiei numai pentru desfăşurarea activităţilor aferente funcţiei publice deţinute.

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

(3) Funcţionarii publici care desfăşoară activităţi publicistice în interes personal sau activităţi didactice le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica instituţiei pentru realizarea acestora.

(4) Funcţionarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuţiilor ce le revin din funcţia publică pe care o deţin, conform fişei postului, precum şi a atribuţiilor ce le sunt delegate.

(5) Funcţionarii publici sunt obligaţi să cunoască şi să aplice prevederile legilor, regulamentelor, instrucţiunilor, hotărârilor, ordonanţelor, dispoziţiilor, deciziilor, precum şi a celorlalte acte normative care le reglementează domeniul de activitate. Necunoaşterea acestora sau neînţelegerea lor nu îi exonerează de răspundere.

Art.46.

(1) Funcţionarii publici sunt obligaţi să comunice Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice, orice modificare survenită în situaţia acestora privind: starea civilă (căsătorie, divorţ, naşterea unui copil, decesul, etc) situaţia militară, studii, schimbarea domiciliului, etc., în cel mult 5 zile de la data intervenirii modificării.

(2) Funcţionarii publici sunt obligaţi să colaboreze cu Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice în problema întocmirii şi actualizării dosarului profesional al funcţionarului public, în sensul furnizării oricărei informaţii sau document necesar întocmirii, completării sau actualizării acestuia.

Art.47.

Funcţionarul public debutant are următoarele obligaţii/îndatoriri specifice:

a) să îşi perfecţioneze pregătirea profesională teoretică şi să îşi însuşească deprinderile practice necesare exercitării unei funcţii publice;

b) să îl consulte pe îndrumător pentru realizarea lucrărilor repartizate de conducătorul compartimentului;

c) să participe la manifestări ştiinţifice şi profesionale, în vederea desăvârşirii pregătirii profesionale;

d) să participe la formele de pregătire organizate pentru funcţionarii publici debutanţi.

Art.48.

Funcţionarul public, numit ca îndrumător al funcţionarului public debutant, are următoarele obligaţii/îndatoriri specifice:

a) coordonează activitatea funcţionarului public debutant pe parcursul perioadei de stagiu;

b) propune modalităţi de rezolvare a lucrărilor repartizate funcţionarului public debutant;

c) supraveghează modul de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către funcţionarul public debutant;

d) propune conducătorului compartimentului cursurile de perfecţionare profesională la care trebuie să participe funcţionarul public debutant;

e) întocmeşte un referat în vederea evaluării funcţionarului public debutant.

B. PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUŢIE

Art.49. – Personalul contractual de execuţie din cadrul Politiei Locale are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;

b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;

c) dreptul la concediu de odihnă anual;

d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;

e) dreptul la demnitate în muncă;

f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

g) dreptul la acces la formarea profesională;

h) dreptul la informare şi consultare;

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;

j) dreptul la protecţie în caz de concediere;

k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;

l) dreptul de a participa la acţiuni colective;

m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;

n) dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiţii de muncă mai favorabile dacă şi-a încheiat perioada de probă şi are o vechime de cel puţin 6 luni la acelaşi angajator;

o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.50. – Drepturile salariaţilor vor fi acordate şi exercitate cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.51. – Personalul contractual de execuţie din cadrul Poliţiei Locale are următoarele obligaţii/indatoriri:

1. obligaţia de a îndeplini atribuţiile ce le revin conform fişei postului;
2. obligaţia de a respecta disciplina muncii;
3. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum şi în contractul individual de muncă;
4. obligaţia de fidelitate faţă de angajator în executarea atribuţiilor de serviciu;
5. obligaţia de a respecta măsurile de securitate şi sănătate a muncii în unitate;
6. obligaţia de a respecta secretul de serviciu;
7. realizarea responsabilă şi la un nivel maxim de competenţă a îndatoririlor de serviciu;
8. respectarea cu stricteţe a ordinii şi disciplinei la locul de muncă;
9. respectarea programului de lucru şi folosirea integrală şi eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligaţiilor de serviciu;
10. însuşirea şi realizarea sarcinilor de serviciu, a altor reguli şi instrucţiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
11. utilizarea responsabilă şi în conformitate cu documentaţiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalaţiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea sau la care au acces, precum şi exploatarea acestora în deplină siguranţă;
12. respectarea normelor de protecţia mediului;
13. perfecţionarea pregătirii profesionale, cunoaşterea dispoziţiilor legale, a normelor şi instrucţiunilor privind activitatea pe care o desfăşoară;
14. comportarea corectă în cadrul relaţiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalţi salariaţi, asigurarea unui climat de disciplină, ordine şi bună înţelegere;
15. înştiinţarea fără întârziere a şefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenţei unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, şi acţionarea pentru diminuarea efectelor acestora şi pentru prevenirea situaţiilor care pun în pericol viaţa persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
16. respectarea regulilor de acces în perimetrul Poliţiei Locale Brăila şi a obiectivelor asigurate cu paza;
17. anunţarea şefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situaţii fortuite);
18. păstrarea secretului de serviciu şi confidenţialitatea datelor şi informaţiilor;
19. respectarea şi îndeplinirea dispoziţiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale şi în orice alte contracte în care salariaţii au atribuţii de realizare a unor activităţi;
20. îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea instituţiei pentru buna desfăşurare a activităţii;
21. asigurarea unui serviciu public de calitate;
22. respectarea Constituţiei şi a legilor;
23. respectarea eticii profesionale;
24. apărarea cu loialitate a prestigiului instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea, precum şi de a se abţine de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
25. abţinerea de la dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege;
26. abţinerea de la dezvăluirea de informaţii la care au acces datorită funcţiei în instituţie;
27. abţinerea de la acordarea de asistenţă şi consultanţă persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
28. respectarea demnităţii funcţiei detinute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor instituţiei publice în care îşi desfaşoară activitatea;

29. respectarea mandatului de reprezentare, în cazul participării la dezbateri publice, în calitate oficială;
30. desfășurarea unor relații neconflictuale cu terții, în condițiile unui comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
31. folosirea timpului de lucru, precum și a bunurilor aparținând instituției publice numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
32. îndatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, în exercitarea atribuțiilor funcției;
33. îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
34. obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
35. obligația de a avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură, în exercitarea atribuțiilor funcției;
36. să răspundă la telefon și în afara orelor de program, de a anunța verbal și a consemna în scris părăsirea Municipiului Brăila, în afara programului, în weekend sau în zilele libere.

Art.52.

(1) Personalul contractual de execuție din cadrul Poliției Locale Brăila are următoarele interdicții:

a) să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru altul, vreun avantaj sau beneficiu moral sau material;
b) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;
c) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;
d) să colaboreze, atât în cadrul relațiilor de serviciu, cât și în afara acestora, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;
e) să afișeze în cadrul instituției publice însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora;
f) să utilizeze numele sau imaginea proprie în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
g) să răspândească informații false la adresa Poliției Locale Brăila, șefilor ierarhici și colegilor de muncă, să instige și să mențină stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției.

(2) Încălcarea de către personalul contractual a obligațiilor/îndatoririlor de serviciu constituie abatere disciplinară și se sancționează în condițiile legii.

Secțiunea 5 – Concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților

Art. 53.

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

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

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

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

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

(5) Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 54.

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

(2) 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.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat, este permisă numai în cazul încetarii raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

(4) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, întocmită până la sfârşitul anului calendaristic, pentru anul următor, aprobată de angajator cu consultarea salariatului.

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

Art. 55.

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

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

Art. 56.

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

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

a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare cu ocazia desfăşurării evenimentului sau în maxim 30 de zile de la producerea acestuia;
b) căsătoria şi naşterea unui copil – 3 zile lucrătoare cu ocazia desfăşurării evenimentului sau în maxim 30 de zile de la producerea acestuia
c) decesul soţiei/soţului sau al unei rude sau afin de până la gradul II inclusiv – 3 zile lucrătoare, în perioada desfăşurării evenimentului sau în maxim 30 de zile de la producerea acestuia;
d) control medical anual – 1 zi lucrătoare în ziua în care s-a efectuat controlul medical;
e) donatorii de sânge –1 zi pentru fiecare donare efectivă, în ziua în care s-a donat sânge.

(3) Dreptul la zilele plătite se acordă salariatului, în baza cererii acestuia şi a actelor doveditoare anexate.

Art. 57.

Pentru rezolvarea unor situaţii personale prevăzute de lege, salariaţii au dreptul la concediu fără plată de maximum 90 de zile cu avizul şefului ierarhic şi cu aprobarea conducerii instituţiei şi cu rezervarea postului în condiţiile dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.58

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

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului dacă absenţa salariatului ar prejudicia desfăşurarea activităţii.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza şi fracţionat în cursul unui an calendaristic, pentru susţinerea examenelor de absolvire a unor forme de învăţământ sau pentru susţinerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituţiilor de învăţământ superior, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare.

Art.59

(1) Angajatorul are obligaţia acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuieşte în aceeaşi gospodărie cu salariatul şi care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Prin rudă a salariatului se înţelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soţul/soţia acestuia.

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediul de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual şi constituie vechime în muncă şi în specialitate.

(4) Problemele medicale pentru care se poate acorda concediul de îngrijitor sunt prevăzute în Ordinul nr.2172/2022 al ministrului muncii şi solidarităţii sociale şi Ordinul nr.3829/2022 al ministrului sănătăţii privind acordarea concediului de îngrijitor.

Art.60

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situaţii neprevăzute, determinate de o situaţie de urgenţă familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezenţa imediată a salariatului, în condiţiile informării prealabile a angajatorului şi cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

(3) Solicitarea zilelor de absenţă pentru urgenţele familiale se va face în formă scrisă completând formularul tipizat ce se regăseşte la Compartimentul Resurse Umane şi Arhivă.

(4) Recuperarea zilelor de urgenţă familială se va stabili prin cererea de solicitare, în funcţie de situaţia operativă, cu acordul şefului ierarhic superior şi aprobarea Directorului executiv.

(5) Recuperarea se va efectua în afara timpului normal de lucru, nu va fi considerată muncă suplimentară şi nu va fi compensată în regimul orelor suplimentare.

(6) Zilele de absenţă pentru urgenţele familiale sunt considerate zile prestate şi plata se va face şi pentru zilele când salariatul este absent.

(7) Salariatul care va absenta pe motive de urgenţă familială va fi trecut în planificare ca absent motivat.

(8) Dacă se constată că perioada nu a fost recuperată, exclusiv din vina salariatului, acesta are obligaţia de a returna sumele primite necuvenit.

(9) Zilele de urgenţă familială pot fi luate toate o dată sau pe rând, atât consecutiv, cât şi fracţionat, în funcţie de necesităţile salariatului, în limita celor 10 zile lucrătoare.

Art.61

(1) La naşterea copilului, salariaţii Poliţiei Locale Brăila beneficiază de concediu paternal plătit de 10 zile lucrătoare.

(2) În cazul în care, tatăl copilului a obţinut atestatul cursului de puericultură, durata concediului paternal se majorează cu 5 zile lucrătoare.

(3) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la naşterea copilului, justificat cu certificatul de naştere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a solicitantului.

Art.62

(1) Salariaţii nevăzători şi alte persoane cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 (trei) zile lucrătoare.

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

a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(3) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

Secţiunea 6 - Salarizarea şi alte drepturi care nu sunt de natură salarială

Art.63

(1) Funcţionarii publici şi personalul contractual au dreptul la salariu şi alte drepturi care nu sunt de natură salarială, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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

(4) La stabilirea şi la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă ori activitate sindicală.

(5) Salariul este confidenţial, angajatorul având obligaţia de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidenţialităţii.

(6) Funcţionarii publici şi personalul contractual pot beneficia şi de alte drepturi care nu sunt de natură salarială precum dreptul la recompense morale, norma de hrană, având în vedere H.G. nr.196/2005, O.G. nr.26/1994, H.G. nr.65/2003, Legea nr.319/2006, Legea Poliţiei Locale nr.155/2010 şi H.G. nr.1332/2010.

Art.64.

(1) Salariul se plăteşte în bani o dată pe lună, la data de 10 a fiecărei luni.

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

(3) Plata salariului se dovedeşte prin semnarea statelor de plată, precum şi prin orice alte documente justificative care demonstrează efectuarea plăţii către salariatul îndreptăţit.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soţului supravieţuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinţilor acestuia, altor moştenitori, în condiţiile dreptului comun.

Art.65.

(1) Nicio reţinere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor şi condiţiilor prevăzute de lege.

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

(3) În cazul pluralităţii de creditori ai salariatului va fi respectată următoarea ordine:

a) obligaţiile de întreţinere, conform Codului civil;

b) contribuţiile şi impozitele datorate către stat;

c) daunele cauzate proprietăţii publice prin fapte ilicite;

d) acoperirea altor datorii.

(4) Reţinerile din salariu cumulate nu pot depăşi în fiecare lună jumătate din salariul net.

CAPITOLUL V

PROCEDURA DE SOLUŢIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art.66.

(1) Angajaţii au dreptul să adreseze conducerii Poliţiei Locale Brăila, în scris, petiţii formulate în nume propriu în legătură cu problemele apărute la locul de muncă şi în activitatea desfăşurată.

(2) Prin petiţie se înţelege orice cerere sau reclamaţie individuală pe care un angajat o adresează conducerii Poliţiei Locale Brăila, în condiţiile legii şi ale Regulamentului Intern.

Art.67.

(1) Cererile sau reclamaţiile individuale se adresează conducerii instituţiei şi se înregistrează la secretariatul general al instituţiei.

(2) În funcţie de obiectul petiţiei, conducerea Poliţiei Locale Brăila va desemna prin rezoluţie persoana competentă să cerceteze şi să propună măsurile de soluţionare a acestora.

(3) Petiţiile anonime şi cele care nu au datele de identificare a petiţionarului nu se iau în considerare şi vor fi clasate.

Art.68.

(1) Persoanele care au primit spre cercetare şi rezolvare petiţii, au obligaţia să analizeze temeinic conţinutul acestora, să verifice veridicitatea susţinerilor şi legalitatea solicitărilor şi să întocmească un referat cu cele constatate şi cu propuneri de soluţionare.

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

(3) Procedura de primire, înregistrare, cercetare şi comunicare a răspunsului trebuie să se încadreze în termenul de 30 de zile, prevăzut de Ordonanţa Guvernului nr. 27/2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) În situaţia în care aspectele sesizate prin petiţie necesită o cercetare mai amănunţită, cel ce a primit spre soluţionare petiţia, poate cere conducătorului care a repartizat-o prelungirea termenului, care nu poate fi mai mare de 15 zile.

(5) În cazul în care un petiţionar adresează mai multe petiţii referitoare la aceeaşi problemă, acestea se vor conexa, petentul urmând să primească un singur răspuns, care va face referire la toate petiţiile.

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

Art.69.

Dacă după trimiterea răspunsului se primeşte o nouă petiţie cu acelaşi conţinut sau care priveşte aceeaşi problemă, aceasta se clasează, făcându-se menţiune că s-a verificat şi s-a dat deja un răspuns petiţionarului.

Art.70.

(1) Cererile prin care angajaţii instituţiei solicită eliberarea unei adeverinţe (adeverinţă de venit, adeverinţă de vechime, adeverinţă care atestă calitatea de angajat etc.) se adresează Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice - Compartimentului Resurse Umane şi Arhivă, precum şi Compartimentului Financiar Contabilitate.

(2) Adeverinţele solicitate de către angajat se eliberează în termen de cel mult 3 zile de la data înregistrării.

Art.71.

(1) Soluţionarea contestaţiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale şi a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legislaţiei în vigoare este de competenţa ordonatorilor de credite.

(2) Contestaţia poate fi depusă în termen de 20 zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă a actului administrativ de stabilire a drepturilor salariale, la sediul ordonatorului de credite.

(3) Ordonatorul de credite va soluţiona contestaţiile în termen de 30 zile calendaristice.

(4) Împotriva măsurilor dispuse potrivit prevederilor alin. (1) persoana nemulţumită se poate adresa instanţei de contencios administrativ sau, după caz, instanţei judecătoreşti competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluţionării contestaţiei în scris.

(5) Conducerea Poliţiei Locale Brăila acordă audienţe, la solicitarea angajaţilor, după următorul program:

- Director Executiv: zilnic între orele **09.00-10.00**;
- Director Executiv Adjunct: zilnic, între orele **10.00-11.00**.

REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE

Secțiunea 1 – Programul de lucru

Art.72.

(1) Programul de lucru reprezintă perioada în care salariatul își desfășoară activitatea și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu potrivit fișei postului.

(2) Durata programului de lucru este, de regulă, **8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână**, cu un repaus săptămânal de **2 zile**, de regulă sâmbata și duminica.

(3) Durata maximă legală a programului de lucru nu poate depași 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata programului de lucru poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă calculată pentru o perioada de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

Art.73.

(1) Programul de lucru se organizează în zilele lucrătoare, în intervalul orar 08.00-16.00, pentru personalul de conducere și de execuție de la reședința Poliției Locale Brăila.

(2) Programul de lucru pentru personalul operativ de conducere este, de regulă, între ora 08,00 și 16,00 pentru zilele de luni-vineri. În funcție de situația operativă, evenimentele din Municipiul Brăila, dar și în vederea efectuării controalelor, personalul de conducere va desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică, în zile declarate nelucrătoare, conform planificării în serviciu.

(3) Pentru polițiștii locali de la structurile de ordine publică, pază, intervenție, circulație pe drumurile publice, dispecerat, programul de lucru poate fi, după caz:

a) de 8 ore: schimbul I: de la 06,00 - 14,00 sau 07,00 - 15,00;

b) schimbul II, de la 14,00 - 22,00 sau 15,00 - 23,00;

c) schimbul III, de la 22,00 - 06,00 sau 23,00 - 07,00;

d) 12 ore de la 7,00 - 19,00 și de la 19,00 - 07,00, cu timp liber corespunzător de 24 de ore.

(4) Personalul operativ din cadrul Poliției Locale Brăila 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 Brăila).

(5) Pentru polițiștii locali cu atribuții în domeniul comercial, mediu, disciplina în construcții programul de lucru este, de regulă, de la 08,00 la 16,00 pentru zilele de luni-vineri. În funcție de situația operativă, evenimentele din Municipiul Brăila, polițiștii locali vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile nelucrătoare, conform planificării.

(6) Pentru personalul cu atribuții în domeniul resurse umane, juridic, economic, relații publice, audit, și alte specialități tehnico-administrative, programul de lucru este, de regulă, între 08,00 și 16,00 pentru zilele de luni - vineri.

(7) Pentru personalul care ocupă funcția de îngrijitor, programul de lucru este, de regulă, de la 06,00 la 14,00 de luni-vineri, dar prin excepție, vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile nelucrătoare, conform planificării.

(8) Programul de lucru cu publicul se asigură de către persoana desemnată din cadrul compartimentului relații publice, între ora 08,00 și 16,00 pentru zilele de luni - vineri, iar după acest program, precum și în zilele nelucrătoare de sărbători legale, de sâmbătă și duminică se asigură de către persoanele din cadrul Compartimentului Dispecerat.

Art.74

(1) Personalul instituției beneficiază de pauză de masă, cu o durată de 15 minute, care se include în programul de lucru.

(2) În timpul pauzei de masă, personalul care execută serviciul în post, are obligația de a nu părăsi postul încredințat și de a-l supraveghea. Nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară.

Art.75.

Orele lucrate peste programul normal de lucru, se considera **ore suplimentare** şi se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispoziţiilor legale privind salarizarea personalului bugetar şi a legislaţiei muncii.

Art.76

Şefii de structuri operative întocmesc planificarea în serviciu a personalului din subordine, la sfârşitul fiecărei luni pentru luna următoare. Prin planificare se urmăreşte ca fiecare salariat să realizeze norma legală de lucru şi totodată să se asigure permanenţa serviciului în teren, ţinând cont de planul de ordine şi siguranţă publică din Municipiul Brăila, situaţia operativă din teren, calendarul evenimentelor din Municipiul Brăila despre care au cunoştinţă că se vor desfăşura în luna următoare.

Art.77

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

(2) Pentru acoperirea programului în regim continuu din cadrul structurilor funcţionale cu atribuţii ordine publică, pază, intervenţii, circulaţie rutieră, dispecerat, poliţiştii locali vor presta activitate în schimbul I, II, III. Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia angajaţii se succed unul pe altul în acelaşi post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ, şi care poate fi de tip continuu sau discontinuu, implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activităţi în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin planificarea în serviciu.

Art.78

(1) La solicitarea motivată a şefilor ierarhici şi/sau prin planificare, în funcţie de evenimente, salariaţii pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale. Efectuarea muncii suplimentare, peste limita stabilită potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003(r) - Codul Muncii, este interzisă, cu excepţia cazului de forţă majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecinţelor unui accident.

(2) Munca suplimentară efectuată peste durata normală a timpului de lucru de către personalul încadrat în funcţii publice de execuţie sau de conducere, precum şi munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbătorile legale şi în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se vor compensa numai cu timp liber corespunzător acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

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

Art.79.

Personalul care, potrivit programului normal de lucru, îşi desfăşoară activitatea în timpul nopţii, **între orele 22.00 şi 06.00**, beneficiază pentru orele lucrate în acest interval de un spor pentru munca prestata în timpul nopţii **de 25 % din salariul de bază**, dacă timpul astfel lucrat reprezinta **cel puţin 3 ore de noapte** din timpul normal de lucru.

Art.80.

(1) Angajatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează de la serviciu, este obligat să anunţe imediat şeful ierarhic.

(2) Angajatul poate părăsi locul de muncă în timpul programului, numai în situaţii temeinic justificate, cu acordul şefului ierarhic, în condiţiile prevăzute în actele normative în vigoare.

Art.81.

(1) Angajatorul va ţine evidenţa orelor de muncă prestate de fiecare salariat şi va supune controlului inspecţiei muncii această evidenţă ori de câte ori este solicitat.

(2) Salariaţii au obligaţia de a semna condica de prezenţă, buletinul posturilor (acolo unde este cazul) la începerea şi la sfârşitul programului de lucru.

(3) Pentru personalul angajat cu program de lucru inegal, care efectuează serviciul în ture, este instituită obligaţia de a consulta buletinul posturilor personal pentru a afla programul şi planificarea serviciilor.

(4) În condica de prezenţă vor mai fi menţionate recuperările, precum şi situaţiile de concediu de odihnă, concediu medical, perioada în care angajaţii se află în delegaţie şi alte concedii etc.

(5) Evidenţa prezenţei personalului la serviciu precum şi a orelor suplimentare, se ţine de către **şeful ierarhic** (conducatorul biroului/serviciului respectiv) prin condica de prezenţă, buletinul posturilor (acolo unde este cazul) şi foaia colectivă de prezenţă şi răspunde de exactitatea şi realitatea datelor referitoare la prezenţa la programul de lucru.

(6) Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice gestionează evidenţa privind concediul de odihnă, concediul fără plată, zile libere platite, orele prestate peste programul normal de lucru, absenţe, întârzieri de la program precum şi alte aspecte ce privesc programul de lucru şi timpul de odihnă al angajatului.

Art.82

(1) Raporturile de serviciu ale funcţionarilor publici se pot exercita şi în regim de telemuncă, în condiţiile prevăzute de Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în regim de muncă la domiciliu, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Directorul Executiv al Poliţiei Locale Brăila stabileşte prin act administrativ structurile, activităţile, precum şi posturile pentru care se poate aproba desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă.

(3) Durata activităţii desfăşurate în regim de telemuncă nu poate depăşi 5 zile pe lună.

(4) Desfăşurarea activităţii în regim de telemuncă se poate aproba pentru:

a) funcţionarii publici care au copii cu vârsta de până la 11 ani;

b) funcţionarii publici care acordă îngrijire unei rude pentru care beneficiază de concediu de îngrijitor, cu care locuieşte în aceeaşi gospodărie;

c) funcţionarii publici care au o stare de sănătate care nu le permite deplasarea la sediul autorităţii sau instituţiei publice, din cauze determinate de unele boli grave, ori în situaţie de graviditate, dovedite prin adeverinţă medicală;

d) funcţionarii publici care desfăşoară activităţi dintre cele stabilite de conducătorul autorităţii sau instituţiei publice ca putând fi realizate în regim de telemuncă.

Secţiunea 2 - Timpul de odihnă şi repaus

Art. 83

(1) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă şi duminică ar prejudicia interesul public sau desfăşurarea normală a activităţii instituţiei.

(2) În cadrul Poliţiei Locale Brăila, repausul săptămânal se acordă şi în alte zile ale săptămânii, pentru personalul din structurile operative: ordine publică, circulaţie rutieră, pază obiective, dispecerat şi intervenţie.

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

(4) Compensaţiile acordate salariaţilor pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispoziţiilor legale în vigoare.

Art. 84.

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 şi 2 ianuarie – Anul Nou;
- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române
- Vinerea mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
- Prima şi a doua zi de Paşti;

- 1 mai – Ziua Muncii;
- Prima şi a doua zi de Rusalii;
- 1 Iunie – Ziua Copilului;
- 15 august – Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei;
- 1 decembrie – Ziua naţională a României;
- 25 – 26 decembrie - Crăciunul;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele trei sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

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

(3) Dispoziţiile de mai sus nu sunt aplicabile în locurile de muncă unde activitatea este continuă, iar zilele respective sunt lucrătoare conform planificării serviciilor.

Secţiunea 3 - Ţinuta şi uniforma de serviciu

Art.85.

(1) Poliţiştii locali şi guarzii sunt obligaţi să poarte uniforma şi însemnele distinctive de ierarhizare în timpul executării serviciului, uniformă care se acordă gratuit din bugetul instituţiei.

(2) Articolele din care se compune uniforma şi durata maximă de uzură sunt prevazute în anexa la H.G. nr.1332/2010 privind aprobarea Regulamentului Cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale.

(3) Poliţiştii locali pot executa serviciul şi în ţinută civilă, în funcţie de situaţia operativă şi de misiunile specifice, cu aprobarea sefului ierarhic superior.

(4) Poliţistul care execută serviciul în ţinută civilă, este obligat să-ţi decline identitatea şi să prezinte legitimaţia de serviciu sau insigna.

(5) Funcţionarii publici care ocupă funcţii publice generale şi personalul contractual au obligaţia de a se prezenta la serviciu într-o ţinută decentă, ordonată şi curată.

Secţiunea 4 - Accesul în instituţie

Art.86

(1) Accesul în instituţie a personalului se face pe baza legitimaţiei de serviciu, eliberată şi vizată de conducatorul instituţiei.

(2) Orice modificare intervenită în situaţia titularului legitimaţiei, de natură să genereze modificări ale acesteia (schimbarea numelui – căsătorie, divorţ, promovare în funcţie, etc.) se comunică imediat Serviciului Juridic, Resurse Umane Sănătate şi Relaţii Publice.

(3) În cazul pierderii sau degradării legitimaţiei, posesorul acesteia va suporta costul integral pentru eliberarea unui nou document de legitimare.

Art.87

(1) Accesul în instituţie al angajaţilor este permis numai în timpul programului de lucru.

(2) În afara programului normal de lucru, accesul în instituţie al salariaţilor, este permis numai dacă prezenţa la serviciu a fost dispusă de şeful ierarhic sau de conducătorul instituţiei, cu excepţia compartimentelor unde activitatea se desfăşoară în schimburi.

Art.88

(1) Accesul persoanelor străine în sediul Poliţiei Locale Brăila, se face în timpul programului de lucru, **pe baza de ecuson de vizitator** şi numai însoţite de un angajat al instituţiei.

(2) Ecusonul va fi eliberat în baza actului de identitate de către persoanele care efectuează serviciul de zi privind relaţiile cu publicul.

(3) Personalul menţionat la alin.(2) are obligaţia de a consemna în registrul de intrare datele de identificare ale persoanelor care solicită accesul în instituţie.

(4) Registrul va cuprinde următoarele rubrici: număr curent, data, ora sosire-plecare, numele şi prenumele, serie şi număr act de identitate, domiciliul, la cine a venit persoana, număr ecuson, observaţii.

(5) La ieşirea din sediu, persoanele respective vor preda ecusonul personalului care efectuează serviciul de zi privind relaţiile cu publicul.

(6) Persoanele care solicită audienţe la conducerea Poliţiei Locale Brăila, se vor înregistra la personalul menţionat la alin.(2) şi vor fi preluate de persoana desemnată de directorul executiv cu atribuţii pe linie de audienţe.

(7) Este interzisă fotografierea şi filmarea în incinta instituţiei, în birourile/spaţiile administrative fără acordul persoanelor implicate ori fără acordul conducătorului instituţiei.

Secţiunea 5 - Alte aspecte privind disciplina muncii

Art.89.

(1) Funcţionarii publici care reprezintă instituţia în cadrul unor organizaţii internaţionale, conferinţe, seminarii şi alte activităţi cu caracter internaţional au obligaţia să promoveze o imagine favorabilă ţării şi instituţiei pe care o reprezintă.

(2) În relaţiile cu reprezentanţii altor state, funcţionarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspectele naţionale sau dispute internaţionale.

(3) În deplasările externe, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol şi le este interzisă încălcarea legilor sau obiceiurilor ţării gazdă.

Art.90

(1) Relaţiile cu mass-media se asigură de către **funcţionarii publici desemnaţi** în acest scop de conducătorul instituţiei, în condiţiile legii.

(2) Funcţionarii publici desemnaţi să participe la activităţi sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredinţat de conducătorul instituţiei.

(3) În cazul în care nu sunt desemnaţi în acest sens, funcţionarii publici pot participa la activităţi sau dezbateri publice, având obligaţia de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere al instituţiei noastre.

Art.91.

(1) În relaţiile cu personalul din cadrul instituţiei, precum şi cu persoanele fizice şi juridice, funcţionarii publici sunt obligaţi să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credinţă, corectitudine şi amabilitate.

(2) Funcţionarii publici au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor din cadrul instituţiei, precum şi persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcţiei publice.

Art.92.

Prin întregul lor comportament, angajaţii instituţiei trebuie să fie demni de consideraţia şi încrederea pe care o impune poziţia lor oficială şi să se abţină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcţiei pe care o deţin.

Art.93.

(1) În caz de îmbolnăvire salariaţii poliţiei sunt obligaţi să anunţe în **cel mult 24 de ore** şi prin orice mijloace şeful ierarhic în legatură cu boala survenită şi numărul de zile de concediu medical pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau redistribuire a atribuţiilor.

(2) Angajaţii instituţiei aflaţi în concediu medical, au obligaţia să depună la Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice certificatul de concediu medical, cel mai târziu până în ultima zi a lunii în care a fost eliberat şi care trebuie vizat în prealabil de către medicul de medicina muncii.

Art.94.

(1) Relaţiile dintre salariaţii Poliţiei Locale Brăila au la bază raporturi ierarhice stabilite prin fişa fiecarui post precum şi raporturi de colaborare.

(2) În cadrul relaţiilor ierarhice, salariaţii au obligaţia de a îndeplini la termen şi în bune condiţii sarcinile de serviciu şi dispoziţiile legale ale şefilor ierarhici şi să se supună controlului exercitat de către aceştia.

(3) Angajaţii instituţiei vor promova relaţii de colaborare cu ceilalţi salariaţi, având un comportament adecvat, amabil şi colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art.95.

(1) Angajaţii Poliţiei Locale Brăila au obligaţia să menţină ordinea şi curaţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.

(2) Echipamentele, aparatura, mobilierul precum şi mijloacele de transport ale instituţiei trebuie să fie într-o perfectă stare de curăţenie.

Art.96.

Încălcarea dispoziţiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri disciplinare şi se sancţionează potrivit prezentului regulament şi a normelor legale in vigoare.

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNI APLICABILE

Secţiunea 1 - Recompensele care se pot acorda poliţiştilor locali

Art.97.

(1) Recompensarea poliţiştilor locali se realizează în scopul recunoaşterii publice în cadrul comunităţii profesionale şi în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidenţiază în îndeplinirea atribuţiilor, a misiunilor sau pe timpul acţiunilor organizate în zona de competenţă a Poliţiei Locale.

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

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

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

a) comportamentul poliţistului local;

b) prestaţia profesională generală a poliţistului local şi modul de îndeplinire a atribuţiilor/misiunilor;

c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalţi poliţişti locali;

d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activităţii poliţistului local.

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

a) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuţiilor şi a misiunilor şi se aduc la cunoştinţă individual sau în faţa personalului;

b) titlurile de onoare - se conferă poliţiştilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament şi pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuţii sau a unor misiuni;

c) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altele asemenea, şi diplomele de merit - se acordă pentru obţinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiţii sportive, manifestări cultural-artistice şi sociale cu prilejul unor aniversări şi la finalizarea unor acţiuni/misiuni;

d) recompensele materiale - se acordă poliţiştilor locali care s-au evidenţiat prin obţinerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

(6) Poliţiştii locali au dreptul la despăgubiri de viaţă, de sănătate şi de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuţiilor de serviciu. Asigurarea acestora implică acordarea unor sume de bani pentru poliţiştii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situaţia producerii riscurilor specifice activităţii de poliţie locală.

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

a) rănirea poliţistului local şi acoperă toate cheltuielile legate de:

a. tratamentul în ţară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în ţară;
b. tratamentul de recuperare în unităţi medicale din ţară sau din străinătate;
c. protezele, ortezele şi alte dispozitive medicale de profil din ţară sau din străinătate;

d. transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru poliţistul local, cât şi pentru însoţitor, când situaţia o impune;

b) invaliditate de gradul I;

c) invaliditate de gradul II;

d) invaliditate de gradul III;

e) deces - despăgubirea constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii, şi se plăteşte familiei poliţistului local decedat;

f) prejudicii aduse bunurilor - despăgubirea nu poate depăşi suma necesară pentru aducerea bunului în starea iniţială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere. Nu se acordă în cazul în care prejudiciul este acoperit parţial sau în totalitate ca urmare a existenţei unei asigurări în sistemul privat.

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

- 10.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii - pentru invaliditate de gradul I;
- 8.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- 6.000 euro, echivalentul în lei la data plăţii - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(8) Despăgubirile acordate în baza regulamentului-cadru constituie forme de sprijin cu destinaţie specială şi se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(9) Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a poliţiei locale, autorităţile administraţiei publice locale vor iniţia demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

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

a) poliţist local rănit - poliţistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu, independent de voinţa lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică şi/sau funcţională a organismului;

b) poliţist local invalid - poliţistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuţiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală şi evaluare a capacităţii de muncă;

c) poliţist local decedat - poliţistul local care şi-a pierdut viaţa în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuţiilor de serviciu;

d) bun - construcţii cu destinaţia de locuit pentru poliţist şi familia sa, precum şi anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosinţa poliţistului.

Secţiunea 2 – Abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile poliţiştilor locali/funcţionarilor publici/personalului contractual

Art.98.

Încălcarea de către poliţiştii locali/funcţionarii publici/personalul contractual, cu vinovăţie, a obligaţiilor şi îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravenţională, civilă sau penală, după caz.

Art.99.

Încălcarea cu vinovăţie de către angajaţi a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei publice pe care o deţin şi a normelor de conduită profesională şi civică prevăzute de lege, constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestora.

Art.100.

(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
2. neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
3. absenţa nemotivată de la serviciu;
4. nerespectarea programului de lucru;
5. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
6. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

7. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care salariatul își desfășoară activitatea;
8. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
9. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
10. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii, controlului psihologic și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
11. încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
12. 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;
13. încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
14. încredințarea armamentului din dotare și/sau a muniției aferente, altei persoane, abandonarea acesteia ori lăsarea armei/muniției fără supravegherea impusă de lege;
15. sustragerea de la îndeplinirea serviciului sau de la desfașurarea activităților specifice prin întreprinderea, pe timpul executării serviciului, a unor acțiuni /activități care nu au legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu (dormit, citit ziare, cărți, vizionare TV, ascultat muzică, cumpărături etc.);
16. încredințarea pazei postului unei alte persoane, fără aprobarea șefului ierarhic;
17. părăsirea postului/obiectivului/locului de muncă înainte de ora stabilită prin consemn/planificare/buletinul posturilor sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul se execută pe mai multe schimburi;
18. nerespectarea regulilor și măsurilor de siguranță pe timpul executării ședintelor de tragere în poligon cu armamentul din dotare;
19. nerespectarea dispozițiilor legale privind uzul de armă, dacă fapta nu constituie infracțiune;
20. folosirea necorespunzătoare a armamentului și muniției din dotare cu încălcarea dispozițiilor legale, pierderea sau distrugerea unor părți componente ale armei sau a muniției;
21. refuzul de a executa dispozițiile (deciziile) șefilor ierarhici cu privire la îndatoririle de serviciu;
22. nerespectarea consemnului general sau particular al postului încredințat;
23. întârzieri repetate la programul de lucru;
24. stabilirea de către salariați de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
25. neprezentarea de îndată la sediul instituției ori refuzul de a presta munca suplimentară în caz de forță majoră, stare de urgență, stare de necesitate etc, sau pentru alte acțiuni urgente destinate prevenirii tulburării de amploare a ordinii și liniștii publice ori prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;
26. fumatul în instituție în alte locuri decât cele special amenajate pentru fumat;
27. înscrierea de date neconforme cu realitatea referitoare la programul de lucru;
28. comportare necorespunzătoare în serviciu, familie, societate, dacă aduce atingere onoarei, probității profesionale a polițistului local/funcționarului public/salariatului sau prestigiului instituției;
29. lipsă de preocupare ori neglijență manifestată în îndeplinirea îndatoririlor (sarcinilor) de serviciu sau a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
30. depășirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de solicitudine în relațiile cu cetățenii;
31. solicitarea/pretinderea sau acceptarea, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de sume bănești, cadouri/daruri sau a altor avantaje;
32. producerea de către salariați de pagube materiale instituției din care face parte;
33. nerespectarea jurământului de credință;
34. nerespectarea termenelor prevăzute de lege de soluționare a petițiilor și lucrărilor repartizate;
35. primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful ierarhic;
36. purtarea unor discuții cu cetățenii în afara celor impuse de natura serviciului;
37. dezinformarea sau tăinuirea unor fapte de indisciplină săvârșite în instituție;
38. lipsa de sinceritate sau a curajului răspunderii pentru faptele comise;

39. prezentarea de rapoarte, scrisori, cereri şi sesizări individuale/petiţii în grup, neconforme cu realitatea;
40. prezentarea la intrarea în serviciu sub influenţa băuturilor alcoolice/drogurilor/substanţelor halucinogene sau consumul acestora în timpul programului, precum şi introducerea acestora în instituţie sau la locul de muncă;
41. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Poliţiei Locale Brăila;
42. scoaterea din incinta Poliţiei Locale Brăila, prin orice mijloace, a oricăror bunuri şi documente aparţinând acesteia, fără acordul scris al conducerii instituţiei;
43. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
44. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoştinţă pe orice cale sau copierea pentru alţii, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informaţii privind activitatea Poliţiei Locale Brăila sau a datelor specificate în fişele sau dosarele personale ale angajaţilor;
45. divulgarea unor date şi informaţii despre acţiunile şi activităţile Poliţiei Locale Brăila, unor terţe persoane, fără aprobarea conducerii;
46. prestarea oricărei activităţi remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al instituţiei Poliţia Locală Brăila;
47. introducerea, răspândirea sau afişarea în interiorul instituţiei a unor anunţuri, afişe, documente etc. fără aprobarea conducerii Poliţiei Locale Brăila;
48. lipsa de respect manifestată faţă de superiori sau colegi;
49. lipsa de preocupare pentru a avea echipamentul curat şi îngrijit precum şi portul neregulamentar sau neglijent al uniformei, însemnelor de ierarhizare şi a echipamentului din dotare (centura multifuncţională şi mijloacele de protecţie din dotare, armă, caschetă etc);
50. folosirea uniformei de serviciu în afara programului de lucru;
51. refuzul de a purta uniforma sau folosirea parţială a acesteia în combinaţie cu ţinuta civilă;
52. refuzul de a purta uniforma de serviciu adaptată sezonului (vară-iarnă), precum şi accesoriile acesteia;
53. dezinteresul şi lipsa de preocupare în pregătirea profesională şi specifică;
54. întârzierea în executarea sau transmiterea dispoziţiilor primite;
55. nerespectarea normelor de protecţia mediului, sănătate şi securitate în muncă şi P.S.I.;
56. refuzul de a da explicaţii în scris (rapoarte, note explicative), la solicitarea şefului ierarhic, privind activitatea desfăşurată, indicatori de performanţă, producerea unui eveniment în post, accident etc.;
57. refuzul de a lua la cunoştinţă pe bază de semnătură a dispoziţiilor şefilor ierarhici;
58. neraportarea evenimentelor de care a luat la cunoştinţă în timpul desfăşurării serviciului şi consemnarea acestora în raportul de activitate zilnică;
59. refuzul angajatului de a semna fişa postului şi de luare la cunoştinţă a Regulamentului Intern, a raportului de evaluare sau a altor documente aduse la cunoştinţă;
60. omisiunea salariatului de a aduce la cunoştinţă, în scris, şefului ierarhic superior sau Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice orice situaţie în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată, precum şi în cazul în care cunoaşte că un angajat al Poliţiei Locale Brăila este urmărit penal sau trimis în judecată;
61. nepredarea/neinformarea către Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice a oricărei modificări intervenite în situaţia individuală a angajaţilor (modificare adresă de domiciliu, preschimbare carte de identitate, acte de stare civilă, certificat de naştere copii etc);
62. nerespectarea itinerariului de patrulare stabilit în consemnul postului sau traseele de patrulare, fără să anunţe dispeceratul instituţiei;
63. părăsirea fără motive temeinice a itinerariului de patrulare şi refuzul de a executa serviciul împreună cu colegul său de patrulă sau de a-i acorda sprijin în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu;
64. nepredarea la timp a armamentului şi muniţiei, respectiv la terminarea programului de lucru, a acţiunii sau măsurilor de ordine publică;

65. nerespectarea obligației de a avea asupra sa, la intrarea în serviciu, tichetul pentru ridicarea armamentului precum și a legitimației de serviciu;
66. intrarea în pauză fără a anunța dispeceratul instituției sau secției dupa caz;
67. întârzieri repetate sau absența nejustificată la ședintele de instruire, înainte de a intra în schimb;
68. nerespectarea regulilor privind salutul față de șefii ierarhici;
69. supravegherea postului din autoturismul proprietate personală sau împrumutat precum și deplasarea în post cu acesta;
70. folosirea autoturismelor instituției în scopuri personale;
71. folosirea în mod nejustificat a sistemelor de avertizare acustice și luminoase instalate pe autoturismele de serviciu din cadrul Poliției Locale Brăila;
72. nepăstrarea curățeniei la locul de muncă și în autoturismele din dotare;
73. întocmirea greșită, în mod repetat, a proceselor verbale de contravenție;
74. necomunicarea/neafișarea proceselor verbale de constatare a contravențiilor prin întocmirea unui proces verbal de afișare/comunicare în termenul legal, după preluarea pe semnătură de la personalul cu atribuții în acest sens;
75. neprezentarea pozelor/filmărilor realizate ca dovadă a contravențiilor constatate și nepredarea cardului de memorie a aparatului foto/video/body-cam pentru descărcarea și stocarea acestuia de către funcționarul cu atribuții în acest sens;
76. neîntocmirea unor rapoarte, documente operative specifice cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (fișă de intervenție, notă de constatare, proces verbal de depistare, notă explicativă etc)
77. deplasarea la un eveniment fără a raporta șefilor ierarhici și neîndeplinirea sarcinilor de a lua primele măsuri la fața locului, identificarea autorilor, martorilor, salvarea victimelor și conservarea locului faptei;
78. compromiterea onoarei și demnității în timpul și în afara serviciului, în uniforma de serviciu sau în civil, prin: beții, scandaluri, împrumuturi de bani neonorate, de la persoane fizice sau juridice;
79. nerespectarea obligației de a avea asupra sa carnetul postului, carnetul polițistului local sau alte documente necesare executării serviciului, precum și lăsarea acestora în alte locuri sau în custodia unor persoane neautorizate;
80. refuzul de a executa serviciul singur în post, în conformitate cu situația operativă existentă la un moment dat;
81. neprezentarea în timp util în postul repartizat, conform buletinului posturilor sau prezentarea cu întârziere nejustificată;
82. neparticiparea în mod nejustificat la ședințele de instruire, pregătire profesională și trageri cu armamentul din dotare;
83. hărțuirea sexuală și orice altă discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, este interzisă;
84. atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu față de colegii și șefii ierarhici;
85. atitudine negativă care ar putea aduce atingere imaginii Poliției Locale Brăila, răspândirea de informații false sau neadevărate cu privire la activitatea acesteia, a conducerii sau colegilor de muncă, fapte care ar putea conduce la pierderea credibilității acesteia în raporturile cu cetățenii, beneficiarii și cu reprezentanții mass-media;
86. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt angajat în condica de prezență/buletinul posturilor;
87. neprezentarea polițistului local, înainte de intrarea în serviciu, la serviciul/biroul/compartimentul din care face parte sau după caz la dispeceratul instituției, în vederea semnării Buletinului posturilor;
88. refuzul polițistului local de a se supune inspectării ținutei la intrarea în serviciu, de către personalul care are această atribuție și de a primi dotările suplimentare necesare pe timpul executării serviciului (armament, body-cam, stație emisie-recepție etc);

89. folosirea de către salariat a unui limbaj vulgar, jignitor, ofensator în dicuțiile cu cetățenii, șefii ierarhici sau colegi în timpul serviciului sau în afara acestuia, în convorbirile telefonice sau comunicațiile radio;
90. refuzul angajatului, despre care există indicii că a consumat băuturi alcoolice/droguri înainte sau în timpul programului, de a-i fi testată concentrația de alcool/droguri cu un mijloc tehnic omologat (alcool-test, drug-test) și de a da explicații în scris despre starea în care a fost găsit, în fața șefului ierarhic;
91. refuzul sau portul neregulamentar al armamentului și mijloacelor specifice de protecție din dotare;
92. pierderea, sustragerea, distrugerea, înstrăinarea legitimației de serviciu/insignei precum și a altor documente și materiale (mijloace de protecție) din dotare;
93. prezentarea la serviciu în stare de oboseală și dormitul în timpul programului de lucru;
94. neglijența sau lipsa de preocupare în îndeplinirea îndatoririlor (sarcinilor) de serviciu;
95. neanunțarea dispecerului de serviciu / șefului ierarhic superior prin telefon sau direct, în timp util (cel puțin cu 8 ore înainte de intrare în serviciu) despre imposibilitatea prezentării la efectuarea serviciului, conform planificării, din cauze medicale sau alte situații obiective care pot fi motivate.

(2) Prevederile prezentei secțiuni se aplică tuturor angajaților Poliției Locale Brăila.

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

a) încălcarea normelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale subordonaților;
b) nerespectarea atribuțiilor de serviciu sau superficialitate în îndeplinirea acestora;
c) împrumuturi de bani/bunuri de la subordonați;
d) neexecutarea la timp a controalelor stabilite de conducerea direcției, din motive ce țin de persoana în cauză;
e) adresarea unor cuvinte, expresii jignitoare subordonaților, care lezează onoarea sau demnitatea acestora.

Art.101.

(1) Sancțiunile disciplinare ce se pot acorda polițiștilor locali/funcționarilor 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 1 (unu) la 3 (trei) 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.

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

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

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 – Codul Administrativ.

Art.102.

(1) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art.101, alin.(1), lit.a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice;

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art.101 alin.(1), lit.b) – f) se aplică de conducătorul autorității sau instituției publice, la propunerea comisiei de disciplină.

(3) Sancţiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârşite şi după audierea funcţionarului public. Audierea funcţionarului public trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii. Refuzul funcţionarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declaraţie privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se consemnează într-un proces verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării prealabile şi aplicarea sancţiunii.

(4) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

Art.103.

(1) **Răspunderea contravenţională** a funcţionarilor publici se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

(2) Împotriva procesului verbal de constatare a contravenţiei şi de aplicare a sancţiunii, funcţionarul public se poate adresa cu plângere la judecătoria în a cărei circumscripţie îşi are sediul instituţia publică în care este numit funcţionarul public sancţionat.

Art.104.

Răspunderea civilă a funcţionarilor publici se angajează în următoarele situaţii:

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei;

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

c) pentru daunele plătite de instituţie, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive.

Art.105.

(1) Repararea pagubelor aduse instituţiei în situaţiile prevăzute la art. 104 lit.a) şi b), se dispune prin emiterea de către conducătorul instituţiei a unui ordin sau a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit.c), pe baza hotărârii judecătoreşti definitive.

(2) Împotriva ordinului sau a unei dispoziţii de imputare, funcţionarul public în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

(3) Ordinul sau dispoziţia de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acţiunii la instanţa de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

(4) Dreptul conducătorului instituţiei publice de a emite ordinul sau dispoziţia de imputare se prescrie în termen de 3 ani de la data producerii pagubei.

Art.106.

(1) Răspunderea funcţionarului public pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În situaţia în care fapta funcţionarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină competentă.

(3) De la momentul punerii în mişcare a acţiunii penale, în situaţia în care funcţionarul public poate influenţa cercetarea, persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public în cadrul autorităţii ori instituţiei publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorităţii ori instituţiei publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcţionarul public poate influenţa cercetarea.

(4) În situaţia în care în cazul funcţionarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (3), persoana care are competenţa numirii în funcţia publică are obligaţia să dispună mutarea temporară a funcţionarului public într-o funcţie publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menţinerea drepturilor salariale avute.

Art. 107.

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica Poliţia Locală Brăila în cazul în care salariatul, personal contractual, săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizaţiei de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeaşi abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancţiune disciplinară.

Art.108.

(1) **Salariaţii răspund patrimonial**, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina şi în legătură cu munca lor.

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

Art.109.

(1) Când paguba a fost produsă de mai mulţi salariaţi, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabileşte în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

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

Art.110.

(1) Salariatul care a încasat de la Poliţia Locală Brăila o sumă nedatorată este **obligat să o restituie.**

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

Art.111.

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

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

Art.112.

(1) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să îl fi despăgubit pe angajator şi cel în cauză se încadrează la un alt angajator ori devine funcţionar public, reţinerile din salariu se fac de către noul angajator sau noua instituţie ori autoritate publică, după caz, pe baza titlului executoriu transmis în acest scop de către Poliţia Locală Brăila.

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

CAPITOLUL VIII

REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

A. Pentru poliţiştii locali şi funcţionarii publici

Art.113.

La nivelul Poliţiei Locale Brăila se constituie Comisia de disciplină, conform legislaţiei privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină.

Art.114.

Comisia de disciplina poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui funcţionar public.

Art.115.

Sesizarea se depune la registratura instituţiei, transmiţându-se ulterior, pentru înregistrare, secretarului comisiei de disciplină.

Art.116.

(1) Sesizarea se formulează în scris şi trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, domiciliul/reşedinţa, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, numărul de telefon şi adresa de poştă electronică ale acesteia, precum şi numele, prenumele şi funcţia reprezentantului legal;

b) numele şi prenumele funcţionarului public a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care acesta îşi desfăşoară activitatea;

c) descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;

d) prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;

e) adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);

f) data;

g) semnătura.

(2) Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoştinţă de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an şi 6 luni de la data săvârşirii faptei sesizate ca abatere disciplinară şi trebuie însoţită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susţin.

(3) În situaţia în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaşte informaţiile prevăzute la alin. (1) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcţionarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

Art.117.

Procedura cercetării administrative este obligatorie pentru aplicarea sancţiunilor disciplinare prevăzute la care în prezentul regulament.

Art.118.

Comisia de disciplină poate să propună în urma dezbaterii cazului:

a) aplicarea uneia dintre sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 492 alin. (3), O.U.G nr.57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, în cazul în care s-a dovedit săvârşirea unei abateri disciplinare;

b) clasarea sesizării, atunci când nu se confirmă săvârşirea unei abateri disciplinare.

Art.119.

La individualizarea sancţiunii disciplinare aplicabile funcţionarului public comisia de disciplină ţine seama de:

a) cauzele care au determinat săvârşirea abaterii disciplinare;

b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită;

c) gradul de vinovăţie;

d) gravitatea şi consecinţele abaterii disciplinare;

e) conduita funcţionarului public;

f) existenţa unor sancţiuni disciplinare ale funcţionarului public, care nu au fost radiate în condiţiile prevăzute de lege;

g) existenţa unui concurs de abateri disciplinare.

Art.120.

(1) Procedura de cercetare administrativă se finalizează:

a) la închiderea dezbaterii cazului;

b) la data clasării sesizării în condiţiile prevăzute de Codul Administrativ.

(2) În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative, comisia de disciplină întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză.

Art.121.

Sancţiunile disciplinare se aplică de directorul Poliţiei Locale Brăila, la propunerea comisiei de disciplină.

Art.122.

În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, directorul executiv emite actul administrativ de sancţionare disciplinară.

Art.123.

Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

B. Pentru personal Contractual

Art.124.

(1) Ca urmare a sesizării conducerii Poliţie Locale cu privire la săvârşirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, Regulamentului intern, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, ordinelor, dispoziţiilor şi deciziilor legale ale conducătorilor ierarhici, Directorul Executiv va dispune efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile, numind o persoană sau o comisie în acest sens.

(2) Sub sancţiunea nulităţii absolute, nicio sancţiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

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

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

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere comisiei/persoanei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislaţia muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(6) Salariatul are dreptul să cunoască toate actele şi faptele cercetării şi să solicite în apărare probele pe care le consideră necesare.

(7) Persoana/Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prealabile are obligaţia de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziţia salariatului faţă de fapta pe care a comis-o şi împrejurările invocate în apărarea sa.

(8) La finalizarea cercetării disciplinare prealabile, persoana/comisia numită în acest sens va întocmi un referat, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfăşurat cercetarea disciplinară prealabilă şi ascultarea salariatului, prezentarea condiţiilor şi împrejurărilor în care fapta a fost săvârşită, prezentarea consecinţelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului şi a eventualelor sancţiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăţie a salariatului, probele administrate şi propunerile persoanei/comisiei împuternicite să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă de clasare a cauzei sau de sancţionare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 125.

(1) În baza propunerii persoanei/comisiei de disciplină, directorul executiv va emite decizia de sancţionare.

(2) Directorul executiv dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

(3) Sancţiunea disciplinară aplicabilă se stabileşte în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

a) împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b) gradul de vinovăţie a salariatului;
c) consecinţele abaterii disciplinare;
d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
e) eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 126.

(1) Decizia de sancţionare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condiţiile prevăzute la art. 251 alin. (3) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
d) temeiul de drept în baza căruia sancţiunea disciplinară se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanţa competentă la care sancţiunea poate fi contestată;

(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reşedinţa comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancţionare poate fi contestată de salariat la instanţele judecătoreşti competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL IX

MODALITĂŢILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIŢII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. REGULI PRIVIND PROTECŢIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII ÎN INSTITUŢIE

Art. 127. – Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoane angajate în instituţie, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenţii sau infracţiuni, constituie avertizare în interes public.

Principiile care guvernează protecţia raportărilor privind încălcări ale legii sunt următoarele:

a) principiul legalităţii, conform căruia autorităţile publice şi instituţiile publice au obligaţia de a respecta drepturile şi libertăţile cetăţenilor, normele procedurale, libera concurenţă şi tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremaţiei interesului public, conform căruia, ordinea de drept, integritatea, imparţialitatea şi eficienţa autorităţilor publice şi instituţiilor publice, sunt ocrotite şi promovate de lege;

c) principiul responsabilităţii, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este datoare să susţină reclamaţia cu date sau indicii privind fapta săvârşită;

d) principiul nesancţionării abuzive, conform căruia nu pot fi sancţionate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancţiuni inechitabile şi mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autorităţile publice şi instituţiile publice sunt datoare să îşi desfăşoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiţii de eficienţă, eficacitate şi economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit şi încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică şi bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă şi prestigiul autorităţilor publice şi instituţiilor publice;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancţiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiul bunei-credinţe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică sau instituţie publică care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

Art. 128.

(1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice şi profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- şefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului instituţiei;
- comisiei de disciplină;
- organelor judiciare;
- organelor însărcinate cu constatarea şi cercetarea conflictelor de interese şi a incompatibilităţilor;
- organizaţiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- organizaţiilor neguvernamentale.

(2) În faţa comisiei de disciplină, avertizorul – persoana care face sesizarea, beneficiază de protecţie.

(3) În situaţia în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este şef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuţii de control, inspecţie şi evaluare a avertizorului, comisia de disciplină va asigura protecţia avertizorului, ascunzându-i identitatea.

B. REGULI PRIVIND FOLOSIREA, PĂSTRAREA ŞI EVIDENŢA LEGITIMAŢIILOR DE SERVICIU ALE PERSONALULUI INSTITUŢIEI

Art.129.

(1) Legitimaţia de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de poliţist local, funcţionar public şi personal contractual în cadrul Poliţiei Locale Brăila.

(2) Legitimaţia de serviciu va fi folosită în exercitarea atribuţiilor de serviciu.

Art.130.

Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice asigură gestionarea documentelor de legitimare şi urmăresc modul de folosire şi păstrare în condiţii corespunzătoare a acestora.

Art.131.

În exercitarea atribuţiilor de serviciu, poliţiştii pot să-şi decline calitatea şi cu ajutorul insignei.

Art.132.

(1) Este strict interzisă transmiterea legitimaţiilor de serviciu sau insignelor altor persoane, darea şi primirea spre păstrare sau în gaj, precum şi reţinerea acestora.

(2) La plecarea din țară în misiuni, la suspendarea și încetarea raportului de serviciu sau contractului de muncă polițiștii locali, funcționarii publici și personalul contractual sunt obligați să predea la Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice legitimațiile de serviciu și insignele după caz, urmând ca la revenire să reintre în posesia lor.

(3) Încălcarea acestor reguli atrage, după caz, răspunderea disciplinară.

Art.133.

Legitimațiile au valabilitate 6 (șase) ani de la data emiterii. Legitimația de serviciu se înlocuiește în urmatoarele situații: la schimbarea funcției, cînd fotografia nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în situații de pierdere, sustragere, deteriorare sau schimbarea numelui, după caz.

Art.134.

(1) Legitimațiile de serviciu constituie documente ce conțin informații distinct in cadrul sistemului informatic al resurselor umane.

(2) Evidența legitimațiilor de serviciu se ține pe bază de registru, care cuprinde:

a) număr curent;
b) nume și prenume;
c) clasa, grad profesional;
d) data emiterii;
e) data și semnătura de primire;
f) data și semnătura de restituire;
g) număr proces-verbal de scoatere din evidență.

Art.135.

(1) Legitimația se restituie de către titular la încetarea suspendării raportului de serviciu/contractului individual de muncă.

(2) Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice care gestionează aceste legitimații, are obligația să le retragă imediat de la cel în cauză. Serviciul Financiar Contabilitate, Achiziții și Administrativ va face lichidarea drepturilor bănești numai după ce posesorii vor face dovada că au predat legițimatia.

(3) În caz de deces, legitimația se va recupera de la familia defunctului.

Art.136.

(1) Legitimațiile pierdute sau sustrase vor fi scăzute din evidență pe baza procesului-verbal de cercetare a împrejurărilor în care s-a produs evenimentul.

(2) Procesul-verbal de distrugere va fi arhivat potrivit reglementărilor în materie.

Art.137

(1) Serviciul Juridic, Resurse Umane și Relații Publice, cel puțin o dată pe semestru, va controla existența și starea documentelor de legitimare aflate asupra personalului instituției și va lua măsurile ce se impun pentru înlăturarea neregulilor constatate.

(2) Rezultatul fiecărei acțiuni de verificare și control a documentelor de legitimare se va consemna într-un proces-verbal aprobat de Directorul Executiv.

Art.138.

(1) Pierderea, sustragerea sau distrugerea unei legițimatii **se va raporta șefului ierarhic**, Directorului Executiv și Serviciului Juridic, Resurse Umane și Relații Publice **în cel mult 24 de ore** de la producerea evenimentului.

(2) Aceste cazuri se cercetează în regim de urgență de catre persoana desemnată de către Directorul Executiv.

(3) Angajatul care a pierdut/distrus ori căruia i s-a sustras legitimația are obligația de a o declara nulă prin publicarea unui anunț într-un cotidian de largă circulație.

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

(5) Actul de cercetare pe care în mod obligatoriu va fi înscrisă hotărârea Directorului Executiv şi, după caz, sancţiunea aplicată potrivit prevederilor legale se operează în evidenţa Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice şi se păstrează în dosarul profesional.

(6) Când se constată că legitimaţia/insigna a fost pierdută, sustrasă, înstrăinată sau distrusă se va manifesta exigenţă şi se vor lua măsuri disciplinare în consecinţă.

Art.139. – La înmânarea legitimaţiilor, titularilor li se vor aduce la cunoştinţă obligaţiile ce le revin, privind modul de folosire şi păstrare a acestora.

C. RĂSPUNDEREA ANGAJATORULUI

Art.140

Poliţia Locală Brăila este obligată să îl despăgubească pe funcţionarul public în situaţia în care acesta a suferit, din culpa instituţiei publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuţiilor de serviciu.

Art.141

(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor şi principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situaţia în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligaţiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

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

CAPITOLUL X

CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAŢILOR

Art.142. – Scopul criteriilor de evaluare

(1) Prezentele criterii de evaluare stabilesc cadrul general pentru asigurarea concordanţei dintre cerinţele postului, calitaţile angajatului şi rezultatele muncii acestuia la un moment.

(2) Funcţionarilor publici le sunt aplicabile prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi funcţionarea carierei funcţionarilor publici cu modificările şi completările ulterioare.

(3) Personalului contractual angajat în cadrul Poliţiei Locale Brăila le sunt aplicabile dispoziţiile H.G. nr.1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Pentru atingerea obiectivului menţionat la alin.(1) prezentele criterii de evaluare prevăd evaluarea performanţelor profesionale ale angajaţilor în raport cu cerinţele postului.

Secţiunea 1 Evaluarea funcţionarilor publici

Art.143.

Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi conducere reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici, prin compararea gradului şi modului de îndeplinire a obiectivelor individuale şi a criteriilor de performanţă stabilite cu rezultatele obţinute în mod efectiv de către funcţionarul public pe parcursul unui an calendaristic, şi urmăreşte:

a) corelarea obiectivă dintre activitatea şi cunoştinţele funcţionarului public necesare îndeplinirii obiectivelor individuale, stabilite în baza atribuţiilor din fişa postului şi cerinţele funcţiei publice, prin raportare la nivelul funcţiei publice deţinute;

b) asigurarea unui sistem motivaţional, astfel încât să fie determinată creşterea performanţelor profesionale individuale;

c) identificarea necesităţilor de instruire a funcţionarilor publici, pentru îmbunătăţirea rezultatelor activităţii desfăşurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.144.

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

a) completarea raportului de evaluare de către evaluator;
b) interviul;
c) contrasemnarea raportului de evaluare;
d) aprobarea raportului de evaluare.

Art.145

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public se consemnează în raportul de evaluare întocmit şi semnat de către superiorul ierarhic nemijlocit al funcţionarului public, care se contrasemnează şi se aprobă de către persoanele desemnate în acest scop.

(2) În realizarea activităţilor specifice, evaluatorul, contrasemnatarul şi persoana care aprobă raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarului public au obligaţia asigurării respectării întocmai a normei generale de conduită profesională privind obiectivitatea în evaluare, precum şi a respectării regimului juridic al incompatibilităţilor şi al conflictului de interese.

(3) În realizarea evaluării prevăzute la alin. (1), calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) funcţionarul public de conducere pentru funcţionarul public de execuţie din subordine, respectiv funcţionarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a instituţiei, pentru funcţionarul public de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al instituţiei publice, pentru funcţionarii publici aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă;

c) conducătorul instituţiei pentru funcţionarii publici aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru funcţionarii publici care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora;

(4) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(5) Raportul de evaluare semnat de contrasemnatar se aprobă astfel:

a) de către superiorul ierarhic al contrasemnatarului pentru funcţiile publice de execuţie;

b) de către conducătorul instituţiei, pentru funcţionarii publici de conducere pentru care nu are calitatea de evaluator, respectiv pentru funcţionarii publici de execuţie, în situaţia în care nu există un superior ierarhic în condiţiile lit. a).

Art.146

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

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

(3) Pot fi supuşi evaluării anuale funcţionarii publici care au desfăşurat activitate cel puţin 6 luni în cursul perioadei evaluate.

(4) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu al funcţionarului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activităţii.

(5) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), evaluarea anuală a performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se poate realiza şi ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie-31 martie din anul următor perioadei evaluate, în situaţia în care raportul de serviciu ori, după caz, raportul

de muncă al evaluatorului este suspendat pe parcursul întregii perioade de evaluare. În acest caz, evaluarea se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea perioadei de evaluare.

(6) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), evaluarea funcţionarilor publici se realizează pentru o altă perioadă, în oricare dintre următoarele situaţii;

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

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 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 condiţiile legii, a raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispoziţiilor legale în ceea ce priveşte desemnarea unui alt contrasemnatar, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila;

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

Art.147

(1) În vederea realizării evaluării performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru funcţionarii publici a căror activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora.

(2) Obiectivele prevăzute la alin. (1) se stabilesc în conformitate cu atribuţiile din fişa postului, prin raportare la funcţia publică deţinută, gradul profesional al acesteia, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare exercitării funcţiei publice deţinute de funcţionarul public şi corespund obiectivelor compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public.

(3) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei publice, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(4) În toate situaţiile obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa funcţionarului public la începutul perioadei evaluate.

(5) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice.

Art.148

(1) Raportul de evaluare a performanţelor profesionale individuale este un document distinct, în care evaluatorul:

a) acordă note pentru fiecare componentă a evaluării obiectivelor individuale;

b) consemnează rezultatele deosebite ale funcţionarului public, dificultăţile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată şi orice alte observaţii pe care le consideră relevante;

c) stabileşte punctajul final şi calificativul acordat;

d) stabileşte necesităţile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;

e) stabileşte obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.

(2) Interviul este o discuţie între evaluator şi funcţionarul public evaluat în cadrul căreia se aduce la cunoştinţa funcţionarului public evaluat conţinutul raportului de evaluare, se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea şi datarea raportului, de către evaluator şi de către funcţionarul public evaluat.

(3) În cazul în care între funcţionarul public evaluat şi evaluator există diferenţe de opinie asupra conţinutului raportului de evaluare se procedează astfel:

a) în situaţia în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;

b) în situaţia în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcţionarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secţiunea dedicată.

(4) În situaţia în care funcţionarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator şi semnat de către acesta şi un martor. Refuzul funcţionarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.

(5) Pentru evaluarea gradului şi a modului de atingere a obiectivelor individuale şi evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanţă şi, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanţă, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.

(6) Nota finală acordată pentru evaluarea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.

(7) Nota finală acordată pentru evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanţă reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanţă.

(8) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obţinute pentru obiectivele individuale şi criteriile de performanţă.

(9) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanţelor profesionale individuale, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00-2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51-3,50 se acordă calificativul „satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51-4,50 se acordă calificativul „bine";
d) pentru un punctaj între 4,51-5,00 se acordă calificativul „foarte bine".

Art.149

(1) Funcţionarii publici nemulţumiţi de evaluarea comunicată, o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorităţii sau instituţiei publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoştinţă.

(2) Conducătorul autorităţii sau instituţiei publice soluţionează contestaţia pe baza raportului de evaluare şi a referatelor întocmite de către funcţionarul public evaluat, de către evaluator şi de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei.

(3) Pe baza documentelor prevăzute la alin. (2), conducătorul autorităţii sau instituţiei publice respinge motivat contestaţia sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestaţiei se comunică funcţionarului public în termen de 5 zile calendaristice de la soluţionarea acesteia.

(4) La expirarea termenului prevăzut la alin. (1), în condiţiile în care funcţionarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (3), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuţii privind evidenţa personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcţionarului public.

(5) Funcţionarul public nemulţumit de rezultatul evaluării performanţelor profesionale individuale se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

Secţiunea 2 Evaluarea personalului contractual

Art.150

(1) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual, reprezintă aprecierea obiectivă a performanţelor profesionale individuale ale salariaţilor din cadrul Poliţiei Locale Brăila pe parcursul unui an calendaristic.

(2) Evaluarea se realizează pentru un an calendaristic, în perioada cuprinsă între datele de 1 ianuarie şi 31 martie din anul următor perioadei evaluate, pentru toţi salariaţii care au desfăşurat efectiv activitate minimum 6 luni în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), evaluarea personalului contractual se realizează pentru o altă perioadă în oricare dintre următoarele situaţii:

a) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raporturilor de muncă ale personalului contractual în condiţiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

b) la suspendarea, modificarea locului de muncă, modificarea felului muncii sau încetarea raportului de serviciu ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condiţiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puţin 30 de zile consecutive;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate salariatul este promovat.

(4) Evaluarea realizată în situaţiile prevăzute la alin. (3) se numeşte evaluare parţială şi se realizează la data sau în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii situaţiilor prevăzute la alin. (3), fiind luată în considerare la evaluarea anuală.

Art.151

(1) Pentru realizarea evaluării personalului contractual, evaluatorul întocmeşte un raport de evaluare.

(2) Calitatea de evaluator este exercitată de către:

a) persoana care ocupă funcţia de conducere pentru salariatul de execuţie din subordine, respectiv salariatul de conducere ierarhic superior, potrivit structurii organizatorice a Poliţiei Locale Brăila, pentru salariatul de conducere;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al Poliţiei Locale Brăila, pentru salariaţii aflaţi în coordonarea sau în subordinea directă a acesteia;

c) conducătorul instituţiei publice, pentru salariaţii aflaţi în subordinea directă, precum şi pentru salariaţii care au calitatea de conducători ai autorităţilor sau instituţiilor publice aflate în subordinea, în coordonarea ori sub autoritatea acesteia şi pentru adjuncţii acestora.

Art.152

(1) Raportul de evaluare semnat de evaluator se înaintează contrasemnatarului.

(2) Are calitatea de contrasemnatar:

a) persoana care ocupă o funcţie de conducere ierarhic superioară evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual de conducere aflat în subordine sau în coordonarea directă şi pentru personalul contractual de execuţie pentru care calitatea de evaluator aparţine persoanei de conducere direct subordonate contrasemnatarului;

b) persoana care ocupă funcţia de conducere imediat inferioară celei de conducător al autorităţii sau instituţiei publice, pentru personalul contractual aflat în coordonarea sau în subordinea directă.

(3) Raportul de evaluare nu se aprobă.

Art.153

(1) Evaluarea se realizează pe baza obiectivelor individuale, indicatorilor de performanţă şi a criteriilor de evaluare, respectiv prin notarea acestora cu note de la 1 la 5.

(2) Criteriile de evaluare se stabilesc în contractul individual de muncă şi cuprind criteriile de performanţă generale şi/sau criteriile specifice în funcţie de nivelul funcţiei şi domeniul de activitate.

(3) Ordonatorii principali de credite stabilesc criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale prin raportare la nivelul funcţiei deţinute de persoana evaluată, cu respectarea prevederilor în domeniul legislaţiei muncii. Ordonatorii principali de credite pot stabili şi alte criterii de evaluare în funcţie de specificul domeniului de activitate.

(4) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pentru perioada evaluată şi pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea se stabilesc prin norme interne, proceduri sau metodologii, după caz, aprobate prin act administrativ al conducătorului instituţiei, publicate pe pagina de internet a instituţiei publice.

(5) În vederea realizării componentei evaluării performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual de execuţie şi de conducere, la începutul perioadei evaluate persoana care are calitatea de evaluator stabileşte obiectivele individuale pentru personalul contractual a cărui activitate o coordonează şi indicatorii de performanţă utilizaţi în evaluarea gradului şi modului de atingere a acestora, în raport cu atribuţiile din fişa postului, cunoştinţele teoretice şi practice şi abilităţile necesare.

(6) Indicatorii de performanţă prevăzuţi la alin. (1) se stabilesc pentru fiecare obiectiv individual, în conformitate cu nivelul atribuţiilor titularului funcţiei, prin raportare la cerinţele privind cantitatea şi calitatea muncii prestate.

(7) În toate situaţiile, obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă se aduc la cunoştinţa personalului contractual la începutul perioadei evaluate.

(8) Obiectivele individuale şi indicatorii de performanţă pot fi revizuiţi trimestrial sau ori de câte ori intervin modificări în activitatea ori în structura organizatorică a autorităţii sau instituţiei publice. Prevederile alin. (4) se aplică în mod corespunzător.

(9) Punctajul final al evaluării performanţelor profesionale individuale este media aritmetică dintre nota finală pentru îndeplinirea obiectivelor şi nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare.

(10) Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării, după cum urmează:

a) pentru un punctaj între 1,00 şi 2,50 se acordă calificativul „nesatisfăcător";
b) pentru un punctaj între 2,51 şi 3,50 se acordă calificativul „satisfăcător";
c) pentru un punctaj între 3,51 şi 4,50 se acordă calificativul „bine";
d) pentru un punctaj între 4,51 şi 5,00 se acordă calificativul „foarte bine".

Art.154

(1) Salariaţii nemulţumiţi de rezultatul evaluării pot contesta raportul de evaluare la conducătorul instituţiei, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea acestuia prin orice mijloc de comunicare: prin email, prin poştă cu confirmare de primire, prin înmânare personală sub semnătură.

(2) Conducătorul instituţiei soluţionează contestaţia în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestaţiei. În acest sens, conducătorul instituţiei dispune constituirea unei comisii în vederea soluţionării contestaţiei, care prezintă rezultatul analizei contestaţiei, precum şi propuneri privind soluţionarea acesteia.

(3) Conducătorul instituţiei poate admite contestaţia, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător, sau respinge motivat contestaţia. Rezultatul contestaţiei se comunică salariatului în termen de 3 zile lucrătoare de la soluţionarea acesteia.

(4) Personalul contractual nemulţumit de rezultatul evaluării se poate adresa instanţei de contencios administrativ, în condiţiile legii.

CAPITOLUL XI

PROTECŢIA DATELOR CU CARACTE PERSONAL

Art.155 - Definiţii

(1) "Date cu caracter personal" înseamnă orice informaţie 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 identităţii sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(2) "Prelucrare date cu caracter personal" înseamnă orice operaţiune sau set de operaţiuni 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 dispoziţie în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricţionarea, ştergerea sau distrugerea.

Art.156 - Scopul prelucrării datelor cu caracter personal ale salariaţilor

(1) Poliţia Locală Brăila prelucrează datele cu caracter personal ale salariaţilor în următoarele scopuri prevăzute de dispoziţii legale şi/sau necesare pentru respectarea dispoziţiilor legale:

a) respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligaţiile stabilite prin lege sau prin reglementările interne;
b) gestionarea, planificarea şi organizarea muncii;

c) asigurarea egalităţii şi diversităţii la locul de muncă;
d) asigurarea sănătăţii şi securităţii la locul de muncă;
e) evaluarea capacităţii de muncă a salariaţilor;
f) valorificarea drepturilor de asistenţă socială;
g) exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
h) organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Regulile privind protecţia datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menţionate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menţionate în documentele şi operaţiunile care conservă dovada consimţământului salariaţilor pentru prelucrare.

(3) Salariaţii care solicită acordarea facilităţilor care decurg din calitatea de salariat al instituţiei îşi exprimă consimţământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităţilor respective în condiţiile prevăzute în acordul de acordare a facilităţilor.

Art.157 - Obligaţiile salariaţilor privind protecţia datelor cu caracter personal

(1) Toţi salariaţii au obligaţia de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal pentru a obţine informaţii şi clarificări în legătură cu protecţia datelor cu caracter personal.

(2) Toţi salariaţii au obligaţia de a informa imediat şi detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observaţie cu privire la protecţia datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale utilizatorilor şi/sau colaboratorilor instituţiei, în legătură cu orice divulgarea a datelor cu caracter personal şi în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştiinţă, în virtutea atribuţiilor de serviciu şi în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Salariaţii care prelucrează date cu caracter personal au obligaţia să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecţiei necesare a datelor cu caracter personal ale salariaţilor şi ale utilizatorilor şi/sau colaboratorilor instituţiei. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoştiinţă cu ocazia îndeplinirii atribuţiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.

Art. 158 - Sancţiuni

Având în vedere importanţa specială pe care societatea o acordă protecţiei datelor cu caracter personal, încălcarea obligaţiei de respectare a regulilor privind protecţia datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancţiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

Capitolul XII

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.159 – Reguli referitoare la previz pentru funcţionarii publici

(1) În cazul eliberării din funcţia publică, Poliţia Locală Brăila este obligată să acorde funcţionarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(2) Perioada de preaviz este anterioară datei eliberării din funcţia publică.

(3) În perioada de preaviz, persoana care are competenţa legală de numire în funcţia publică poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, la cererea funcţionarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În cazurile prevăzute de lege, în perioada de preaviz, dacă în cadrul Poliţiei Locale Brăila există funcţii publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligaţia să le pună la dispoziţia funcţionarilor publici. În sensul prezentului regulament, sunt considerate funcţii publice corespunzătoare:

a) funcţiile publice de acelaşi nivel, identificat prin categorie, clasă şi, după caz, grad profesional;

b) funcţii publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul Poliţiei Locale Brăila nu există funcţiile publice prevăzute la lit. a).

(5) Funcţionarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcţii publice vacante de nivel inferior. În cazul în care funcţia publică vacantă de nivel inferior este o funcţie publică de execuţie şi nu corespunde studiilor şi/sau vechimii în specialitatea funcţionarului public de conducere, aceasta poate fi transformată într-o funcţie publică corespunzătoare, dacă transformarea nu afectează structura organizatorică aprobată.

Art. 160– Reguli referitoare la previz pentru personalul contractual

(1) Persoanele concediate pentru motive care ţin de persoana salariatului beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(2) Fac excepţie de la prevederile alin. (1) persoanele concediate deoarece nu corespund profesional la locul de muncă şi care se află în perioada de probă.

(3) În situaţia în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege.

Capitolul XIII

INFORMAŢII CU PRIVIRE LA POLITICA GENERALĂ DE FORMARE A SALARIAŢILOR

Art.161 – Formarea profesională a funcţionarilor publici/poliţiştilor locali/personalului contractual cu atribuţii de pază

(1) Funcţionarii publici au dreptul şi obligaţia de a-şi îmbunătăţi în mod continuu abilităţile şi pregătirea profesională.

(2) Poliţia Locală Brăila are obligaţia să prevadă în buget sumele necesare pentru plata taxelor estimate pentru participarea la programe de formare şi perfecţionare profesională organizate la iniţiativa ori în interesul acesteia, precum şi, în situaţia în care estimează că programele de formare şi perfecţionare profesională se vor desfăşura în afara localităţii, sumele necesare pentru asigurarea cheltuielilor de transport, cazare şi masă, în condiţiile legislaţiei specifice.

(3) Perioadele în care funcţionarii publici urmează programe de formare şi de perfecţionare profesională sunt asimilate timpului de muncă şi se desfăşoară, atunci când este posibil, în cadrul programului de lucru. Funcţionarii publici beneficiază de drepturile salariale cuvenite, în situaţia în care programele sunt:

a) organizate la iniţiativa ori în interesul Poliţiei Locale Brăila;

b) urmate la iniţiativa funcţionarului public, cu acordul persoanei care are competenţa de numire, şi numai în cazul în care perfecţionarea profesională are legătură cu domeniul de activitate al Poliţiei Locale Brăila ori cu specificul activităţii derulate de funcţionarul public în cadrul acesteia.

(4) Funcţionarii publici care urmează programe de formare şi perfecţionare cu o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, organizate în ţară sau în străinătate, finanţate integral sau parţial prin bugetul Poliţiei Locale Brăila, sunt obligaţi să se angajeze în scris că vor lucra în administraţia publică între 2 şi 5 ani de la terminarea programelor, proporţional cu numărul zilelor de formare sau perfecţionare de care au beneficiat, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(5) Funcţionarii publici care au urmat forme de perfecţionare profesională, în condiţiile alin. (4), ale căror raporturi de serviciu încetează înainte de împlinirea termenului prevăzut, sunt obligaţi să restituie contravaloarea cheltuielilor efectuate pentru perfecţionare, precum şi, după caz, drepturile salariale primite pe perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii proporţional cu perioada rămasă până la împlinirea termenului.

(6) Persoanele care au urmat un program de formare şi perfecţionare, dar nu au absolvit-o din vina lor, sunt obligate să restituie Poliţiei Locale Brăila contravaloarea cheltuielilor efectuate din bugetul propriu, precum şi drepturile salariale primite în perioada perfecţionării, calculate în condiţiile legii, dacă acestea au fost suportate de instituţie.

(7) După numirea în funcţie, poliţiştii locali care au atribuţii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere, selecţionaţi ulterior operaţionalizării structurilor poliţiei locale sunt obligaţi ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare iniţială organizat într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(8) Fac excepţie poliţiştii locali care provin din structurile de ordine şi siguranţă publică ale Ministerului Afacerilor Interne, precum şi cei care au urmat un program de pregătire iniţială într-o instituţie de învăţământ din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

(9) Durata programului de formare prevăzut la alin. (7) este de minimum 3 luni.

(10) Finalizarea programului de formare prevăzut la alin. (7) se face prin examen de absolvire, conform planului de învăţământ. În urma promovării examenului, poliţiştii locali obţin un certificat de absolvire eliberat, în condiţiile legii, de către instituţia organizatoare.

(11) Contravaloarea cheltuielilor de şcolarizare individuale ale poliţiştilor locali aferente programului de formare prevăzute la alin. (7) se suportă din bugetul poliţiei locale.

(12) Formarea profesională a personalului cu atribuţii în domeniul pazei bunurilor şi a obiectivelor de interes local se realizează în condiţiile Legii nr. 333/2003, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL XIV

DISPOZIŢII FINALE

Art.162

(1) Regulamentul Intern se afişează la sediul instituţiei şi va fi adus la cunoştinţa întregului personal de către şefii ierarhici direcţi.

(2) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a prevederilor Regulamentului Intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiţia ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului şi să poată fi stocat şi printat de către acesta.

(3) Regulamentul Intern își produce efectele față de toți angajatii instituției, de la momentul luării la cunostință a acestuia, pe bază de semnătură și/sau prin publicare pe site-ul instituției. Pentru angajații care lipsesc, aducerea la cunostință a Regulamentului Intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(4) Pentru noi angajați, Regulamentul Intern va fi adus la cunostință în cadrul instructajului general ce se face de către șeful ierarhic direct, în prima zi de activitate.

Art. 163.

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

Art. 164.

Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu cele din legislația în vigoare privind funcționarii publici, polițistului local și ale personalului contractual.

Art. 165.

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

(2) Dacă modificările sunt substantiale, Regulamentul Intern va fi revizuit, dându-se textelor o