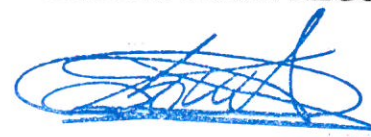


---

Anexă la Dispoziția nr. 3702 / 13.08 2020

AVIZAT PRIMAR,

ROBERT SORIN NEGOIȚĂ



# REGULAMENT INTERN

al aparatului de specialitate al

Primarului Sectorului 3

2020

## CUPRINS

CAPITOLUL I.....	4
Dispoziții generale .....	4
CAPITOLUL II .....	5
Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă.....	5
Reguli privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent.....	9
Reguli privind igiena, protecția securității și sănătății în muncă a salariaților gravide 9 și/sau mame, lăuze sau care alăptează .....	9
CAPITOLUL III.....	10
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității .....	10
CAPITOLUL IV.....	11
Drepturile și obligațiile instituției și ale salariaților .....	11
A. Drepturi și obligații ale instituției .....	11
B. Drepturi și obligații ale salariaților.....	13
C. Reguli generale.....	18
D. Organizarea timpului de muncă și de odihnă.....	20
E. Formarea și perfecționarea pregătirii profesionale.....	24
F. Concedii pentru studii, formare profesională, alte concedii .....	24
CAPITOLUL V .....	25
Răspunderea disciplinară a salariaților .....	25
A. Comisia de disciplină.....	27
1. Comisia de disciplină - funcția publică.....	28
2. Comisia de disciplină - funcția contractuală.....	30
3. Sancțiuni disciplinare.....	31
B. Comisia Paritară .....	33
CAPITOLUL VI.....	33
Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților .....	33
CAPITOLUL VII.....	34
Dispoziții specifice aplicabile Direcției Generale de Poliție Locală .....	34
Prezența la lucru.....	34
Birourile.....	34

Obligații privind confidențialitate lucrărilor.....	35
Dispoziții privind accesul în zona de monitorizare video.....	35
Obligații privind ținuta de serviciu.....	36
Obligații privind folosirea telefoanelor de serviciu.....	38
Obligații ale personalului Direcției Generale de Poliție Locală privind concediul de odihnă.....	38
Obligații privind utilizarea autovehiculelor de serviciu.....	39
Evaluarea psihologică a polițistului local.....	40
Alte obligații ale personalului Direcției Generale de Poliție Locală.....	41
CAPITOLUL VIII.....	41
Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților.....	41
CAPITOLUL IX.....	42
Dispoziții finale.....	42



## CAPITOLUL I

### Dispoziții generale

**Art. 1** - Prezentul Regulament Intern s-a întocmit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr.53/2003 (r1) – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a tuturor actelor normative care fac obiectul domeniului de activitate al instituției, pentru crearea unui climat corespunzător de muncă în vederea obținerii unor rezultate optime.

**Art. 2** – Prin prezentul regulament se stabilesc, în general, dispoziții privind raporturile dintre aceasta și angajații săi și în special, dispoziții cu caracter normativ intern privitoare la disciplina muncii în cadrul Primăriei Sectorului 3.

**Art. 3** – Obiectivele prezentului regulament urmăresc să asigure:

- a) creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării și menținerii la nivel înalt al prestigiului instituției, funcției publice, funcționarilor publici și personalului contractual;
- b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptățit să se aștepte din partea funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor publice și a personalului contractual;
- c) crearea unui climat de încredere și respect reciproc între cetățeni și funcționari publici și personalul contractual, pe de o parte și între cetățeni și autoritățile administrației publice locale pe de altă parte.

**Art. 4** – Prezentul regulament reglementează raporturile de muncă, respectiv raporturile de serviciu (drepturi, obligații, incompatibilități), transparența, normele de conduită în cadrul Primăriei Sectorului 3 în concordanță cu Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 5** – (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică personalului din cadrul Primăriei Sectorului 3 având calitatea de salariați, indiferent de felul și durata raportului de muncă (perso. angajat cu contract individual de muncă) sau funcționari publici (raport de serviciu), pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, persoanelor detașate în Primăria Sectorului 3, precum și studenților care efectuează practică de specialitate, persoanelor în internship sau voluntariat în cadrul instituției.

(2) Însușirea și respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal – indiferent de funcția ocupată în cadrul instituției, necunoașterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

**Art. 6** – (1) Prezentul regulament conține procedurile și prescripțiile cu caracter general, în baza cărora se desfășoară activitatea în cadrul Primăriei Sectorului 3.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului, de procedurile operaționale și de sistem elaborate pentru primărie, direcția, serviciul, biroul, compartimentul în care își desfășoară activitatea fiecare salariat.

**Art. 7** – (1) După aprobare, prezentul regulament va fi afișat la sediul și pe site-ul instituției și va fi adus la cunoștința întregului personal precum și noilor angajați din prima zi de muncă.



(2) Direcția Organizare Resurse Umane aduce la cunoștința studenților care efectuează practică, persoanelor în internship sau voluntariat în cadrul instituției, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunoștința salariaților a conținutului Regulamentului Intern se va face de către șeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaților.

(4) Pentru un angajat care la data instruirii, cu privire la Regulamentul Intern, lipsește, aducerea la cunoștință se va face în prima zi de la reluarea activității de către conducătorul locului de muncă. Pentru noii angajați, instruirea se va face în prima zi de activitate în cadrul instituției, de către conducătorul locului de muncă.

(5) Prezentul Regulament Intern produce efecte pentru angajați din momentul intrării în vigoare.

(6) Prezentul Regulament Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul instituției sau al proceselor de muncă, cu consultarea partenerului social.

## CAPITOLUL II

### Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

**Art. 8** – În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecția sănătății și securitatea angajaților, eliminarea factorilor de risc și accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaților și a reprezentanților lor, precum și direcțiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la securitatea și sănătatea în muncă în cadrul Primăriei Sectorului 3.

**Art. 9** – În cadrul responsabilităților sale, angajatorul are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecției sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea salariaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**Art. 10** – În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:

- a) să realizeze și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de muncă specifice unității;
- c) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
- d) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați, prin propria competență sau prin servicii externe;

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;

r) să asigure echipamente individuale de protecție;

s) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

**Art. 11** – Salariații Primăriei Sectorului 3 au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieții, securității și sănătății, conform prevederilor legale, inclusiv din Acordul Colectiv și Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 12** – Salariații Primăriei Sectorului 3 beneficiază de asigurare pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

**Art. 13** – (1) Angajatorul are obligația de a asigura în mod gratuit echipamentul individual de protecție.

(2) Condițiile de utilizare a echipamentului individual de lucru, pe durata purtării, sunt determinate de gravitatea riscului, frecvența expunerii la risc, caracteristicile postului de lucru al fiecărui lucrător și de performanța acestuia.

(3) Lucrătorul are dreptul la E.I.P. o dată la 12 luni sau 24 de luni, în funcție de tipul echipamentului.

(4) Lucrătorul care își încetează activitatea mai înainte de expirarea celor 12 sau 24 de luni, este obligat să predea echipamentul către magazia de materiale.

**Art. 14** – Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**Art. 15** – În scopul realizării obiectivelor prevăzute la art.14, salariații au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltele, instalațiilor tehnice, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau salariaților desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului orice încălcare a normelor de prevenire a incendiilor;

g) să coopereze cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității salariaților;

h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu salariații desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

- i) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- j) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- k) să efectueze controalele medicale specifice, aferente activității depuse, primind apoi fișa de aptitudine care demonstrează capacitatea salariatului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical. Fișa de aptitudine este valabilă 12 luni;
- l) să nu fumeze în spațiile închise (birouri, holuri, grupuri sanitare) în care își desfășoară activitatea; fumatul este permis în spațiile special amenajate (curțile interioare ale instituției), cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 16** – Orice eveniment - accident - care a antrenat decesul sau vătămări ale organismului, în care au fost implicate persoane angajate, produs în timpul procesului de muncă ori în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu, va fi comunicat de îndată Biroului Securitate și Sănătate în Muncă de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoștință de producerea acestuia.

**Art. 17** – (1) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe șeful ierarhic în termen de 24 de ore de la data ivirii stării de incapacitate temporară de muncă.

(2) Angajatul are obligația să comunice starea de incapacitate temporară de muncă, șefului ierarhic cu următoarele informații: perioada concediului medical, numele medicului prescriptor și unitatea în care funcționează acesta.

**Art. 18** – (1) Ducerea la îndeplinire a prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă se face de către angajator, Biroul Securitate și Sănătate în Muncă, conducătorii locurilor de muncă și de fiecare salariat în parte, conform atribuțiilor specifice.

(2) În ceea ce privește sănătatea în muncă conform art.7 din H.G. nr.355/2007, angajatorul este obligat să asigure fondurile și condițiile efectuării serviciilor medicale necesare asigurării sănătății salariaților, pentru preîntâmpinarea producerii accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale. În acest scop se încheie anual un contract de servicii medicale.

**Art. 19** – Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, are ca scop însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de sănătate și securitate în muncă.

**Art. 20** – Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfășoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

**Art. 21** – Instruirea salariaților, în domeniul sănătății și securității în muncă, cuprinde 3 faze:

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

**Art. 22** – (1) Rezultatul instruirii salariaților, în domeniul securității și sănătății în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei și datei instruirii.

(2) După efectuarea instruirii, fișa de instruire se semnează de către salariat și de către persoanele care au efectuat și verificat instruirea.

**Art. 23** – Fișele de instruire individuală a personalului de conducere și de execuție se păstrează în cadrul Biroului Securitate și Sănătate în Muncă, cu excepția fișelor de instruire individuală a personalului de conducere și de execuție din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, care se păstrează la conducătorii locurilor de muncă.



**Art. 24** – Instruirea introductiv generală are ca scop informarea despre legislația în domeniul securității și sănătății în muncă, activitățile specifice instituției, riscurile pentru sănătatea și securitatea în muncă, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul instituției, în general, măsurile privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evaluarea salariatilor, consecințele posibile ale necunoașterii și nerespectării legislației în domeniul sănătății și securității în muncă.

**Art. 25** – Instruirea introductiv generală se face, la angajare, în cadrul Biroului Securitate și Sănătate în Muncă, individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane și are o durată de 4 ore.

**Art. 26** – Instruirea la locul de muncă se face după instruirea introductiv generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru sănătatea și securitatea în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul fiecărui loc de muncă, post de lucru și/sau fiecărei funcții exercitate.

**Art. 27** – Instruirea la locul de muncă se face tuturor salariaților, imediat după angajare, inclusiv la schimbarea locului de muncă în cadrul instituției.

**Art. 28** – Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de muncă, individual sau în grupe de maximum 20 persoane și are o durată de 4 ore.

**Art. 29** – Începerea efectivă a activității la postul de lucru de către salariatul instruit se face numai după verificarea cunoștințelor de către șeful ierarhic superior celui care a făcut instruirea și se consemnează în fișa de instruire individuală.

**Art. 30** – Instruirea periodică se face tuturor angajaților, conform datelor stabilite prin instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă, are ca scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă și o durată de 2 ore .

**Art. 31** – Conform Procesului Verbal nr. 372541/10.04.2019 ca urmare a întrunirii în ședință a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă, instruirea periodică se efectuează de către angajații Biroului Securitate și Sănătate în Muncă pentru tot personalul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, cu excepția Direcției generale de Poliție Locală.

**Art. 32** – Intervalul de timp dintre două instruirii periodice se stabilește prin „Organizarea și tematica” aprobate anual de către Primarul Sectorului 3.

**Art. 33** – Verificarea instruirii periodice confirmă că instruirea a fost efectuată corespunzător.

**Art. 34** – Instruirea periodică suplimentară se efectuează de către Biroul Securitate și Sănătate în Muncă în următoarele cazuri:

- a. când un salariat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b. când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice ale locului de muncă și/sau postului de lucru sau ale instrucțiunilor proprii, inclusiv datorită evoluției riscurilor sau apariției de noi riscuri în unitate;
- c. la reluarea activității după un accident de muncă;
- d. la executarea unor lucrări speciale;
- e. la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f. la modificarea tehnologiilor existente sau procedurilor de lucru;
- g. la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.

**Art. 35** – La nivelul Primăriei Sectorului 3 s-a constituit Comitetul de securitate și sănătate în muncă prin dispoziția Primarului Sectorului 3, care funcționează conform legislației în vigoare.

(1) Numărul de reprezentanți ai angajatorului în comitet este 4.

(2) Numărul de reprezentanți ai salariaților este de minim 5.

**Art. 36** – (1) Angajatorul are obligația să asigure în mod gratuit accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.



(2) Salariații din cadrul aparatului de specialitate al Primarului au obligația de a se prezenta la controalele medicale de medicina muncii conform programărilor făcute de Biroul S.S.M., în colaborare cu prestatorul de servicii de medicina muncii.

**Reguli privind instruirea salariaților în domeniul situațiilor de urgență, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaților, pericolul grav și iminent**

**Art. 37** – (1) Angajatorul are obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea instruirii salariaților din punct de vedere al situațiilor de urgență, acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților, adaptate naturii activității.

(2) Fiecare salariat trebuie să fie instruit în domeniul situațiilor de urgență, conform instrucțiunilor stabilite prin „Organizarea și tematica în domeniul Situațiilor de urgență” aprobate anual de către Primarul Sectorului 3.

(3) Pentru aplicarea prevederilor alin.(1) angajatorul trebuie să desemneze responsabili pentru aplicarea măsurilor de prim ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea salariaților (conform Planului de evacuare a angajaților și bunurilor instituției în situații de urgență).

(4) Desemnarea salariaților menționați la alin.(3) se va face prin dispoziția Primarului Sectorului 3, la propunerea compartimentului de specialitate.

**Art. 38** – (1) În vederea realizării măsurilor de securitate și sănătate în muncă în cazul constatării stării de pericol grav și iminent de accident, angajatorul, prin grija Biroului Securitate și Sănătate în Muncă și cu sprijinul tuturor direcțiilor din cadrul Primăriei Sectorului 3, va desemna:

- a. salariații care trebuie să oprească echipamentele de muncă;
- b. salariații care trebuie să contacteze serviciile specializate;
- c. salariații care au capacitatea necesară să elimine starea de pericol grav și iminent.

**Art. 39** – Modalitatea efectivă de desemnare și atribuțiile salariaților prevăzuți la art.38 se stabilesc de către Primarul Sectorului 3 la propunerea compartimentelor de specialitate, cu respectarea legislației în vigoare.


**Art. 40** – (1) Angajatorul are obligația de a asigura instruirea necesară salariaților prevăzuți la art.38.

(2) Instruirea salariaților nu va suporta nici o cheltuială pentru aceștia, fiind efectuată în timpul programului de lucru.

**Art. 41** – Oricare probleme referitoare la sănătatea și securitatea în muncă se vor discuta în ședințele Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă iar propunerile vor fi supuse aprobării Primarului Sectorului 3.

**Reguli privind igiena, protecția securității și sănătății în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează**

**Art. 42** – Potrivit legislației în vigoare, Primarul Sectorului 3 are următoarele obligații:



- a. să prevină expunerea salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea și să nu le constrângă la efectuarea unor munci dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou născut, după caz.
- b. dacă o salariată gravidă și/sau mamă, lăuză sau care alăptează își desfășoară activitatea într-un loc de muncă care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandărilor medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale, la cererea scrisă a salariatei.
- c. să acorde celelalte drepturi cuvenite salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează, prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 43** – În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral în fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 44** – (1) Angajatorii au obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale (dispensa pentru consultații prenatale reprezintă un număr de ore libere plătite salariatei de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist) în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

(2) Acordarea dispensei pentru consultații prenatale se face la cererea scrisă a salariatei în cauză.

### **CAPITOLUL III**

#### **Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art. 45** – Primăria Sectorului 3 respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

**Art. 46** – Niciun salariat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 47** – Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

**Art. 48** – (1) Tuturor salariaților le sunt recunoscute: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor colective, conform prevederilor legale.

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

**Art. 49** – În cadrul Primăriei Sectorului 3, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul

egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art. 50** – Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

**Art. 51** – Instituția asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a. încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b. stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c. acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d. condiții de muncă echitabile și satisfăcătoare;
- e. formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- f. aplicarea măsurilor disciplinare;
- g. stabilirea de salarii egale pentru muncă egală;
- h. protecție împotriva șomajului;
- i. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta și de participare la manifestările organizate de sindicat, în condițiile legii.

**Art. 52** - În cadrul relațiilor dintre angajații Primăriei Sectorului 3, precum și a relațiilor dintre angajați și alte persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

**Art. 53** - Constituie abatere de la prezentul Regulament Intern orice comportament cu caracter naționalist – șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

**Art. 54** – Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile instituției și ale salariaților

#### A. Drepturi și obligații ale instituției

**Art. 55** – Managementul instituției este asigurat de către Primar împreună cu aparatul de specialitate format din:

- a. Viceprimar,
- b. Administrator public,
- c. Conducătorii compartimentelor de specialitate (directori generali, directori generali adjuncți, directori executivi, directori executivi adjuncți, directori adjuncți, șefi servicii, șefi birouri),
- d. Personal de execuție.



**Art. 56** – Primarul în calitate de conducător al aparatului de specialitate are în principal următoarele drepturi:

- a. să stabilească modul de organizare și funcționare al instituției;
- b. să stabilească împreună cu șefii departamentelor, în condițiile legii, atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și fișele de post;
- c. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, cu respectarea prevederilor legale;
- d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct sau, după caz, prin șefii departamentelor de specialitate;
- e. să aplice sancțiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament.

**Art. 57** – Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate departamentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să sprijine perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților.

**Art. 58** – Primarul direct ori prin intermediul departamentelor de specialitate, în calitate de angajator are, în principal următoarele obligații:

- a. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă/raportul de serviciu urmează să-și producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului de odihnă, condițiile de acordare a preavizului și durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia;
- b. să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condiții corespunzătoare de muncă;
- c. să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din actele normative în vigoare, din contractul individual de muncă, Acordul/Contractul Colectiv de Muncă încheiate la nivelul Primăriei Sectorului 3;
- d. să plătească salariile înaintea oricăror obligații bănești;
- e. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- g. să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenență națională, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, apartenență ori activitate sindicală;
- h. să elibereze la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i. să numească, sancționeze și să dispună suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul aparatului de specialitate;
- j. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului și/sau prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției;
- k. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;

- l. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă, precum și condițiile specifice, după caz, privind munca;
- m. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- n. să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și să asigure informarea salariaților despre aceste proceduri;
- o. să asigure condiții și să aprobe organizarea de acțiuni cu efective mărite în uniformă sau ținută civilă pe teritoriul de competență în vederea prevenirii și combaterii faptelor ilicite care intră în competențele poliției locale;
- p. să garanteze asigurarea procedurii de soluționare a cererilor sau reclamațiilor salariaților în conformitate cu prevederile Acordului/Contractului Colectiv de Muncă și a legislației în vigoare.

### **B. Drepturi și obligații ale salariaților**

**Art. 59** – Salariații Primăriei Sectorului 3 au următoarele drepturi:

- a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. dreptul la repausul zilnic și săptămânal;
- c. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediul de odihnă anual;
- d. dreptul la demnitate în muncă;
- e. dreptul la opinie;
- f. dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- g. dreptul de alegere ori exercitare liberă a profesiei sau activității;
- h. dreptul de angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale conform legislației aplicabile;
- i. dreptul la venituri egale pentru muncă egală;
- j. dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare profesională;
- k. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- l. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- m. dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- n. drepturi egale pentru femei și bărbați;
- o. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- p. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- q. dreptul la negociere colectivă prin sindicat sau prin reprezentanții desemnați prin vot secret;
- r. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condițiile legii.

**Art. 60** - Obligațiile generale ale salariaților sunt următoarele:

- a. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- b. să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai primăriei sau din afara acesteia;
- c. să respecte întocmai programul de lucru stabilit;
- d. să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;



- e. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- f. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- g. să se prezinte la controlul medical de medicina muncii la angajare și periodic, conform programării făcute de Biroul Securitate și Sănătate în Muncă;
- h. să nu absenteze nemotivat de la serviciu;
- i. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- j. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- k. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, în termen de 24 ore de la apariția situației;
- l. să folosească instalațiile, tehnica de calcul, dotările încredințate la parametri de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
- m. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- n. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz, etc.) se află în stare de nefuncționare;
- o. să respecte cu strictețe instrucțiunile proprii de securitate și sănătate în muncă, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie coporală sau sănătatea unor persoane și normele de utilizare a echipamentelor de lucru și protecție;
- p. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
- q. să fie fidel față de instituție în executarea atribuțiilor de serviciu;
- r. să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în desfășurarea activității;
- s. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse instituției din vina și în legătură cu munca sa;
- t. să aibă o ținută vestimentară decentă în timpul orelor de program, deoarece sunt reprezentanți ai instituției în relația cu persoanele fizice și juridice și au responsabilitatea de a nu prejudicia imaginea acesteia.
- u. să răspundă la telefonul de serviciu iar cei care nu dețin un astfel de telefon, la telefonul personal în afara orelor de program, atunci când sunt contactați în situații justificate de către șeful ierarhic sau de o altă persoană din instituție. Excepție fac cazurile în care acest lucru este imposibil din cauza unor situații independente de voința salariatului;
- v. polițistul local pe lângă prevederile lit.u) mai are obligația de a anunța verbal/scriș părăsirea localității de domiciliu în afara programului, în weekend sau zilele libere;
- w. să utilizeze autoturismele instituției în scopul unei bune desfășurări a activității;
- x. angajații care, potrivit legii, poartă uniformă în exercitarea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin, au obligația să se prezinte la serviciu cu uniforma (îmbrăcăminte+încălțăminte) îngrijită, în concordanță cu anotimpului;
- y. să răspundă de accesarea și utilizarea zilnică a e-mailului de serviciu;
- z. să țină evidența comunicărilor și corespondenței în programul de registratură INFOCET;
- aa. să răspundă de legalitatea și corectitudinea actelor întocmite în baza fișei postului și a dispozițiilor legale;

bb. să reprezinte și să angajeze structura organizatorică numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea instituției;

cc. obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulament intern.

**Art. 61** – Politica de salarizare.

(1) Plata salariilor se face la data de 10 a fiecărei luni, pentru luna precedentă.

(2) Dacă data zilei de salarii cade într-o sâmbătă sau duminică, plata se va face în ultima zi lucrătoare a săptămânii dinainte de weekend, iar în cazul în care se suprapune cu o sărbătoare legală, plata se face în ultima zi lucrătoare dinaintea zilei de sărbătoare.

**Art. 62** – Serviciul de permanență al Direcției Generale de Poliție Locală.

(1) Pentru buna desfășurare a activității Direcției Generale de Poliție Locală și având în vedere specificul aparte al programului de lucru la nivelul acesteia, serviciul de permanență este compus din:

a. Înlocuitorul la conducerea instituției în afara orelor de program;

b. Dispecerul de serviciu.

(2) Organizarea serviciului de permanență în Direcția Generală de Poliție Locală se stabilește pe baza planificării lunare la propunerea Directorului General cu aprobarea Primarului Sectorului 3.

(3) Orele efectuate de angajații desemnați în scopul asigurării permanenței pe instituție în condițiile legii, se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile după efectuarea acestora, în așa fel încât să nu perturbe buna desfășurare a activității compartimentelor.

(4) Dacă serviciul de permanență se execută în zilele de weekend sau sărbători legale, orele de muncă efectuate sunt considerate ore suplimentare și se compensează cu timp liber corespunzător.

**Art. 63** – (1) Înlocuitorul conducerii Direcției Generale de Poliție Locală în afara orelor de program se numește din rândul șefilor de departamente sau a altor cadre pe baza planificării lunare aprobate de directorul general.

(2) Înlocuitorul conducerii Direcției Generale de Poliție Locală se subordonează directorului general al direcției, iar în lipsa acestuia, înlocuitorului.

(3) În afara orelor de program, înlocuitorul conducerii Direcției Generale de Poliție Locală, răspunde de buna desfășurare activității personalului aflat în serviciu și are următoarele atribuții:

a. Verifică prezența la program a personalului aflat în serviciu;

b. Asigură instruirea angajaților care intră în serviciu, verifică starea fizică și psihică a acestora, ținuta vestimentară și materialele din dotare;

c. Verifică starea de curățenie și de ordine a locațiilor instituției;

d. Execută controale în teren asupra modului de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu de către personalul aflat în serviciu de patrulare sau de pază a obiectivelor date în competență;

e. Dispune măsuri de soluționare a cazurilor apărute în teren, pe timpul executării serviciului de permanență;

f. Discută cu cetățenii care se prezintă la sediul instituției, le primește sesizările și dispune, după caz, măsuri pentru soluționarea acestora;

g. Aduce la cunoștință conducerii instituției, evenimentele deosebite apărute și măsurile întreprinse pentru soluționarea lor.

(4) Constatările făcute pe timpul executării serviciului de permanență, evenimentele petrecute și măsurile de soluționare a acestora, vor fi menționate în registrul de procese verbale care se prezintă directorului general la ieșirea din serviciu.



(5) Programul de lucru al înlocuitorului la conducerea Direcției Generale de Poliție Locală, în zilele de lucru, este următorul:

- a. de luni până joi de la ora 16<sup>00</sup> până a doua zi la ora 08<sup>00</sup>,
- b. vinerea de la ora 14<sup>00</sup> până a doua zi la ora 08<sup>00</sup>,
- c. în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale, de la ora 08<sup>00</sup> până a doua zi la ora 08<sup>00</sup>.

(6) Timpul de odihnă după executarea serviciului de permanență este cel prevăzut de statutul funcționarului public corespunzător numărului de ore lucrate.

**Art. 64** – (1) Dispecerul de serviciu este persoana desemnată să preia sesizările de la cetățeni sau alte persoane și să le furnizeze datele și informațiile solicitate de aceștia.

(2) Dispecerul de serviciu are, în principal, următoarele atribuții:

- a. asigură cunoașterea în permanență a situației operative din teritoriul de competență a forțelor aflate în serviciu și alte misiuni;
- b. informează imediat conducerea instituției în legătură cu eventualele evenimente produse, asigurând totodată transmiterea operativă către forțele aflate în dispozitive a dispozițiilor primite de la acestea.
- c. menține legătura permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activități specifice, asigurând și coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenția cu forțe suplimentare;
- d. primește și execută verificări operative la solicitările personalului din teren pe linie de identificări de persoane și mijloace auto;
- e. asigură legătura permanentă cu Poliția, Jandarmeria, I.S.U. sau alte instituții;
- f. alarmează personalul în situațiile dispuse de conducerea instituției;
- g. întocmește zilnic buletinul de evenimente și asigură distribuirea acestuia la instituțiile și persoanele dispuse de conducerea instituției;
- h. execută alte sarcini dispuse de conducerea instituției;
- i. asigură monitorizarea video a zonelor din Sectorul 3 și coordonarea forțelor din dispozitiv pentru intervenția operativă în rezolvarea evenimentelor aparute.
- j. asigură monitorizarea respectării dispozitivului organizat prin sistemul G.P.S.

**Art. 65** - În exercitarea funcției publice, polițistului local îi este interzis:

- a. să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b. să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c. să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d. să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e. să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f. să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g. să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h. să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;



- i. să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j. să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k. să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l. să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m. să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

**Art. 66** – (1) În conformitate cu prevederile H.G. nr.1332/2010, în cazul producerii unor evenimente deosebite (tulburarea gravă a ordinii publice, catastrofe naturale, cutremure, incendii de proporții, inundații, explozii, atentate teroriste, etc.), conducătorul poliției locale poate dispune alarmarea totală sau parțială a efectivului direcției.

(2) Alarmarea se face conform planului de alarmare întocmit la nivelul direcției. Angajații se vor prezenta în cel mai scurt timp posibil la locurile de muncă și în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici, vor acționa pentru limitarea, lichidarea și înlăturarea efectelor acestora, cu excepția cazurilor când nu este posibil.

(3) Conducătorul poliției locale poate dispune alarmarea de exercițiu, care reprezintă activitatea prin care se verifică personalul asupra stadiului de pregătire în vederea trecerii în scurt timp și mod organizat la îndeplinirea activităților specifice. Alarmarea de exercițiu se execută în timpul sau în afara orelor de program și poate fi urmată de exerciții practice pentru rezolvarea unor situații necesare îndeplinirii unor sarcini de serviciu, cu compensarea cu timp liber corespunzător.

**Art. 67** - Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

- a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 68** - Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

- a. promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt;
- b. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.
- c. asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor autorităților și ale instituțiilor publice.

**Art. 69** - Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative aplicabile în vigoare.

**Art. 70** – Angajații au următoarele interdicții:

- a. să nu efectueze în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile primăriei;
- c. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
- d. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;



- e. să înceteze nejustificat lucrul;
  - f. să simuleze boala;
  - g. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
  - h. să falsifice actele privind diversele evidențe;
  - i. să introducă în incinta instituției obiecte sau produse interzise de lege, ori materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
  - j. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți practicanți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
  - k. să folosească numele Primăriei Sectorului 3 în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
  - l. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
  - m. să nu introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
  - n. efectuarea orelor suplimentare fără acordul conducerii;
  - o. ieșirea nejustificată din incinta instituției în timpul orelor de program;
  - p. folosirea internetului în scopuri personale;
  - q. introducerea și utilizarea de jocuri electronice pe calculator precum și orice alt tip de program ce nu folosește muncii;
  - r. introducerea în incinta instituției a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru, precum și consumul acestora;
  - s. răspândirea de informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă; instigarea și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
  - t. sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor aparținând instituției.
- Art. 71** – Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor menționate mai sus constituie abatere disciplinară și se sancționează disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

### **C. Reguli generale**

#### **Art. 72 – Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Primăriei Sectorului 3 și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

**Art. 73** – Utilizarea autoturismelor de serviciu inscripționate ale instituției și alocate Direcției Generale de Poliție Locală se va face de către Serviciul Logistică conform procedurilor existente și actualizate.

**Art. 74** – (1) Legitimația de angajat/ delegația de control

Documentul care atestă statutul de angajat al Primăriei Sectorului 3 este legitimația. Pierderea acesteia trebuie anunțată în cel mai scurt timp posibil.

(2) Pierderea legitimației/ delegației de control se anunță în presă. Pentru eliberarea unei noi legitimații/ delegații de control se face pe baza unei solicitări scrise către angajator, la care se atasează o copie după anunțul din ziar, prin care legitimația este declarată nulă.

(3) Delegația de control atestă faptul că angajatul Primăriei Sectorului 3 este împuternicit să efectueze control în conformitate cu legislația în vigoare.



**Art. 75 – Declarațiile de avere și de interese**

(1) Se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcție ori de la data începerii activității. Angajații au obligația să completeze și să actualizeze declarațiile de avere și declarațiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, conform Legii nr. 176/2010.

(2) Angajații sunt obligați să completeze declarațiile de avere și de interese conform formularului primit de la Direcția Organizare Resurse Umane.

**Art. 76 – Date personale**

(1) Salariații Primăriei Sectorului 3 au obligația să anunțe în termen de 7 zile și să prezinte documente la Direcția Organizare Resurse Umane, asupra oricărei modificări privind:

- a. adresa și numărul de telefon;
- b. starea civilă;
- c. preschimbarea actului de identitate;
- d. studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

**Art. 77 – Concediul de boală**

(1) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe Direcția Economică în timp de 24 de ore de la data ivirii situației.

(2) Angajatul are obligația de a prezenta certificatul de concediu medical angajatorului până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul. Certificatul de concediu medical se depune la Registratura Primăriei Sectorului 3.

(3) Certificatele de concediu medical care se eliberează la o dată ulterioară intervenirii incapacității temporare de muncă, se vor prezenta angajatorului până cel mai târziu la sfârșitul lunii în care s-au eliberat, având viza medicului de familie.

(4) Pe verso certificatului medical, în chenarul "Observații", superiorul ierarhic al angajatului aflat în incapacitate temporară de muncă are obligația de a semna și data, activitate ce se realizează anterior înregistrării certificatului medical la registratură.

(5) Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva căreia se aplică măsurile de sancționare corespunzătoare.

**Art. 78 – Competențe**

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului.

**Art. 79 – Relații de colaborare**

(1) Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Acesta va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu, va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

**Art. 80 – Relații ierarhice:**

- a. personalul de conducere poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității din departamentul pe care îl coordonează.
- b. salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile din fișa postului și să respecte deciziile conducerii Primăriei Sectorului 3 sau a șefului ierarhic.
- c. în cazul săvârșirii unor abateri sau dacă salariații nu își îndeplinesc atribuțiile, directorii executivi, directorii executivi adjuncți, șefii de servicii, șefii de birouri au obligația de a aplica dispozițiile capitolului care prevede abaterile disciplinare.

**Art. 81 – Relațiile cu presa**

Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile personale, dar nu în numele instituției.

**Art. 82 - Menținerea ordinii**

- a. salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
- b. birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

**Art. 83 – Polițiștii locali:**

- a. care părăsesc instituția indiferent de motiv, au obligația să restituie de îndată, însemnele, echipamentul de protecție, documentele de legitimare, lucrările și bunurile care le-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu.
- b. care beneficiază de uniformă gratiuită și care părăsesc instituția indiferent de motiv, au obligația de a preda în termen de maxim 10 zile compartimentului tehnic-administrativ, articolele de uniformă care nu au fost folosite, în caz contrar, aceștia vor achita contravaloarea uniformei în raport cu perioada de timp rămasă până la împlinirea termenului de amortizare.
- c. articolele de îmbrăcăminte uzate nu se vor mai preda compartimentului tehnic-administrativ iar contravaloarea acestora va fi suportată de către angajații care părăsesc instituția indiferent de motiv, în raport cu perioada de timp rămasă până la împlinirea termenului de amortizare.

**Art. 84. -** Polițiștii locali absolvenți ai cursului de formare inițială, care părăsesc instituția la cerere sau din motive imputabile acestora și care au semnat angajamentul de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, vor restitui și contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

**D. Organizarea timpului de muncă și de odihnă**

**Art. 85 – (1)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, ore realizate în 5 zile, de regulă în intervalul luni - vineri cu două zile repaus.

(2) În funcție de specificul muncii prestate, se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

- a. Programul de lucru este următorul: de Luni până Joi 8<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup> și Vineri 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>.
- b. În conformitate cu prevederile H.G. nr.1723/2004 privind programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, modificată prin H.G. nr.1487/2005, programul de lucru cu publicul se stabilește între orele 8<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> și într-o zi pe săptămână între orele 8<sup>30</sup>-18<sup>30</sup>.

c. Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru, între orele 12<sup>30</sup> – 12<sup>45</sup>.

(3) Programul de lucru pentru personalul operativ (polițiști locali) din cadrul Direcției Generale de Poliție Locală, poate fi organizat după cum urmează:

- a. de 8 ore/schimb, de luni până duminică, în 2 sau 3 schimburi, astfel:
  1. schimbul I - de la 06<sup>00</sup> -14<sup>00</sup>,
  2. schimbul II - de la 14<sup>00</sup> - 22<sup>00</sup>,
  3. schimbul III - de la 22<sup>00</sup>- 06<sup>00</sup>.

b. de 12 ore/tură, respectiv 12 ore de zi/24 ore repaus, 12 ore de noapte/48 ore repaus (12/24 cu 12/48);

- c. combinat cu programul de 8 ore cu cel de 12 ore.

(4) În toate cele 3 variante de program se va avea în vedere realizarea normei de lucru din luna respectivă și a repausului necesar refacerii organismului.

(5) Repausul săptămânal pentru personalul operativ care efectuează serviciu în 3 schimburi, 8 ore/schimb, se acordă după efectuarea a două ture consecutive în schimbul III.

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

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

(8) Durata zilnică a timpului de muncă de 12 ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 24 de ore.

(9) Toți angajații au obligația să-și aloce un timp acoperitor pentru transport, astfel încât, la ora de începere a programului de muncă, să poată începe efectiv lucrul.

(10) Conducătorul instituției are dreptul, respectând legislația în vigoare, să modifice programul de lucru al angajaților în funcție de necesitățile instituției.

(11) Repausul pentru servirea mesei a personalului operativ (polițiști locali) este de 20 minute, se include în programul de lucru și se va face în funcție de activitățile specifice desfășurate în teren.

(12) Personalul operativ va anunța Serviciul Dispecerat Operațional pauza de servirea mesei, locația unde se află în acest interval de timp precum și reluarea activității.

**Art. 86** – Conducerea instituției poate stabili programe individualizate de muncă la solicitarea salariatului în cauza, respectând prevederile art.85 alin.(1) și alin.(6).

**Art. 87** – Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**Art. 88** - Timpul de repaus săptămânal (sâmbăta și duminica), sărbătorile legale, zilele declarate libere prin Hotărâre a Guvernului României și zilele libere plătite pentru evenimente deosebite, nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art. 89** – (1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija Direcției Organizare Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituției, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției.

(2) Pentru angajații din departamentele operative, perioadele de concediu de odihnă vor fi stabilite avându-se în vedere să nu se perturbe activitatea departamentului, pe timpul întregului an calendaristic, după ce, în prealabil, angajații au fost consultați și semnează de luare la cunoștință.

(3) Primarul Sectorului 3 poate rechema din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun. Rechemarea din concediu de odihnă trebuie să se facă numai prin dispoziție scrisă a conducerii instituției, în condițiile legii.

(4) Conducerea instituției poate acorda persoanelor încadrate concedii fără plată la cererea acestora, a căror durată va fi stabilită în raport cu interesele bunei desfășurări a activității și în conformitate cu reglementările în vigoare sub aspectul duratei.

(5) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Direcția Economică și Direcția Organizare Resurse Umane.

(6) Durata concediului de odihnă este de 21 – 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea salariatului în muncă. Persoanele cu handicap beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de 3 zile lucrătoare.

 21

(7) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. În cazurile în care din motive temeinic justificate, acesta nu a putut fi efectuat integral sau parțial, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituției într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(8) Concediul de odihnă se poate efectua și fracționat la solicitarea salariatului și când interesele serviciului o permit, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(9) 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. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul plecării definitive din instituție.

(10) În situația în care, din motive întemeiate, angajatul nu-și poate efectua concediul la cererea stabilită, șeful de departament va aproba reprogramarea concediului de odihnă.

(11) Concediul de odihnă convenit salariaților detașați, se acordă de către unitățile la care au fost detașați, iar, în cazul încetării contractului individual de muncă la unitatea de unde provin, compensația concediului de odihnă se acordă de către instituția de bază.

(12) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu, la solicitarea scrisă a salariatului.

(13) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se va ține cont de reglementările legale existente.

**Art. 90** – (1) Evidența prezenței la program se face pe baza condicii de prezență întocmită de către șeful ierarhic al fiecărui departament.

(2) Salariații sunt obligați să semneze condica de prezență la ora începerii programului și la ora terminării programului de lucru.

(3) Orele prestate în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal sunt considerate ore suplimentare.

(4) Foaia colectivă de prezență lunară și a orelor suplimentare se depune la Direcția Economică până la data de 30 a fiecărei luni, însoțit de certificatul medical dacă este cazul.

(5) Certificatul de concediu medical se depune la sediul instituției până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul medical.

**Art. 91** – (1) În cazuri excepționale, când interesele instituției o impun, se pot efectua ore suplimentare, conform reglementărilor legale în vigoare, iar evidența acestora se ține într-un registru, care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul, orele compensate cu timp liber, orele plătite precum și aprobarea șefului ierarhic superior.

(2) Orele suplimentare nu pot fi efectuate fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident sau dacă există un volum mare de activități.

(3) Evidența și gestionarea orelor suplimentare pentru personalul operativ (polițiștii locali) se vor ține de șeful fiecărui compartiment, care are obligația să evidențieze în planificarea lunară orele (+/-) cu care intră/iese în/din lună polițistul local.

(4) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum și munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal și în alte zile în care, în conformitate cu legea, nu se

lucrează, se compensează prin ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia,

(5) Acordarea de timp liber corespunzător pentru orele suplimentare se face de către șeful compartimentului din care face parte salariatul (polițist local), în funcție de solicitările personalului din subordine, iar atunci când acest lucru nu este posibil, funcție de cerințele conducerii direcției privind organizarea structurii respective.

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

**Art. 92** – (1) Evidența deplasărilor pe teren a salariaților se va ține într-un registru special de activități care să cuprindă:

- a. numele,
- b. data și ora plecării,
- c. ora întoarcerii,
- d. locul unde se face deplasarea și scopul acesteia.

(2) Acest registru se află la departamentele ale cărui R.O.F. impun deplasările pe teren.

**Art. 93** - (1) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a. căsătoria salariatului - 5 zile;
- b. căsătoria unui copil - 3 zile;
- c. nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului contractual - 3 zile;
- e. decesul soțului sau al unei rude de până la gradul III a funcționarului public - 3 zile;
- f. control medical anual – 1 zi;
- g. donatorii de sânge - conform legii;

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

- a. 1 și 2 ianuarie;
- b. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d. prima și a doua zi de Paști;
- e. 1 mai;
- f. 1 iunie;
- g. prima și a doua zi de Rusalii;
- h. Adormirea Maicii Domnului;
- i. 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- j. 1 decembrie;
- k. prima și a doua zi de Crăciun;
- l. două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora;
- m. alte zile stabilite prin acte normative.

### **E. Formarea și perfecționarea pregătirii profesionale**

**Art. 94** - (1) Angajații Primăriei Sectorului 3 au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională. La inițiativa ori interesul instituției sau la inițiativa angajatului, cu acordul conducătorului acesteia, salariații pot urma forme de perfecționare profesională în conformitate cu prevederile Codului Administrativ și a Codul Muncii.

(2) Formarea profesională și perfecționarea pregătirii profesionale se va organiza și desfășura în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Formarea profesională asigură personalului Primăriei Sectorului 3, dezvoltarea competențelor profesionale, precum și dobândirea de noi competențe.

(3) Competența profesională reprezintă capacitatea de a realiza activitățile la locul de muncă calitativ cerut de postul pe care îl ocupă.

(4) Formarea profesională are în principal următoarele obiective:

- a. facilitarea integrării sociale a personalului în concordanță cu aspirațiile profesionale și necesitățile instituției;
- b. pregătirea resurselor umane capabile să contribuie la creșterea competitivității forței de muncă;
- c. însușirea unor cunoștințe avansate, metode și procedee moderne, necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d. perfecționarea cunoștințelor teoretice și practice necesare exercitării atribuțiilor funcționale.

**Art. 95** - Personalul operativ cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și circulația pe drumurile publice este obligat să participe la cursurile de formare inițială conform Legii poliției locale nr. 155/2010.

**Art. 96** - Ședințele de tragere în poligon, care fac parte din Programul anual de pregătire profesională a polițiștilor locali se execută de către personalul operativ care posedă certificat medical pentru atestarea stării de sănătate (aviz port-armă), și se desfășoară conform procedurilor operaționale de lucru privind ședințele de tragere. La finalul fiecărei ședințe de tragere se va face o evaluare individuală.

### **F. Concedii pentru studii, formare profesională, alte concedii**

**Art. 97** – Funcționarii publici care își continuă studiile în vederea promovării în clasă beneficiază de concediu de studii plătit, în limita a 30 de zile lucrătoare anual, numai în situația în care Primarul Sectorului 3 apreciază că studiile sunt utile instituției.

**Art. 98** – În conformitate cu prevederile Codului Muncii, salariații încadrați cu contract individual de muncă, au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată.

**Art. 99** - (1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

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



- b. susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c. prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

- a. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;
- b. tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

**Art. 100** - (1) La cererea motivată a salariaților, conducerea instituției poate acorda concedii fără plată, în condițiile legii.

(2) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare anual.

**Art. 101** - (1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile art.99 nu afectează vechimea în muncă.

(3) Concedii fără plată se vor acorda în baza solicității salariatului având acordul scris al directorului executiv, șefului de serviciu sau șefului de birou, după caz.

(4) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la registratura instituției cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de data concediului, salariatul fiind obligat să se intereseze dacă concediul a fost aprobat înainte de începerea acestuia.

## CAPITOLUL V

### Răspunderea disciplinară a salariaților

**Art. 102** – (1) Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor profesionale și civice prevăzute de lege și prezentul Regulament constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

**Art. 103** – (1) Constituie abatere disciplinară următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;



- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora.
- o) fumatul în spațiile închise (birouri, holuri grupuri sanitare);
- p) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea și securitatea în muncă;
- q) facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanțe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- r) stabilirea de către funcționarii publici de execuție, de relații directe cu petenții în vederea soluționării cererilor acestora;
- s) folosirea echipamentului din dotare în alte scopuri decât acelea pentru care a fost destinat;
  - a. prezentarea la program sub influența alcoolului sau a substanțelor halucinogene;
  - b. introducerea băuturilor alcoolice/substanțelor halucinogene în incinta instituției;
  - c. consumul băuturilor alcoolice/substanțe halucinogene în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - d. sustragerea de bunuri materiale aparținând instituției;
  - e. sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor de serviciu;
  - f. exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfășurată în cadrul instituției, cu politicile sau strategiile acesteia;
  - g. nerespectarea procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituției;
  - h. efectuarea de aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care instituția are calitate de parte;
  - i. dezvăluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
  - j. dezvăluirea informațiilor la care au acces în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituției, ale angajaților acesteia precum și ale altor persoane fizice sau juridice;
  - k. acordarea de asistență sau consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Primăriei Sectorului 3 sau instituțiilor aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3 și societăților la care Sectorul 3 este asociat;
  - l. prezentarea la serviciu în uniformă necorespunzătoare, incompletă, indecentă;

- m. răspândirea de informații false la adresa angajaților, șefilor ierarhici și colegilor de muncă; instigarea și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității instituției;
  - n. desfășurarea acțiunilor de orice fel care să dăuneze imaginii instituției ori să lezeze interesele acesteia prin însușirea de foloase materiale (bani, obiecte etc), ori de obținerea unor avantaje în interes personal;
  - o. încălcarea oricăror obligații prevăzute de prezentul regulament intern.
  - p. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.
- (2) Constituie abateri disciplinare conform Legii nr.155/2010 următoarele fapte:
- a. încredințarea armei din dotare altei persoane;
  - b. întreprinderea de acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
  - c. încredințarea fără aprobarea superiorului ierarhic a pazei postului unei alte persoane;
  - d. părăsirea postului înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de pază se execută pe mai multe schimburi;

#### **A. Comisia de disciplină**

**Art. 104** – (1) Abaterile de la prezentul Regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. Constatarea, cercetarea, aplicarea și contestarea sancțiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr.53/2003 (r1) – Codul Muncii și H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, după caz.

(2) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

- a. prezumția de nevinovăție, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;
- b. garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaște dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat de un apărător;
- c. celeritatea procedurii, care presupune obligația comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a regulilor prevăzute de lege;
- d. contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;
- e. proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
- f. legalitatea sancțiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de lege;
- g. unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

**Art. 105** - Comisia de disciplină are următoarele atribuții principale:

- a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
- b. propune sancțiunile disciplinare dacă este cazul;



- c. întocmește rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizat conducătorul instituției pentru a putea fi aduse la cunoștință Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 106** - Comisia de disciplină poate fi sesizată de către:

- a. conducătorul instituției;
- b. șeful compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul a cărui faptă este sesizată;
- c. orice altă persoană care se consideră vătămată de fapta unui alt salariat.

**Art. 107** – (1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de orice persoană care se consideră vătămată prin fapta unui salariat.

(2) Sesizarea se face în scris în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei care constituie abatere disciplinară și trebuie să cuprindă:

- a. numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă și funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea și sediul persoanei juridice, precum și numele și funcția reprezentantului legal;
- b. numele și prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară și denumirea autorității sau a instituției publice în care își desfășoară activitatea;
- c. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia;
- d. prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
- e. adresa de corespondență, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
- f. data;
- g. semnătura.

(3) În situația în care persoana care formulează sesizarea nu cunoaște informațiile prevăzute la alin. (2) lit. b), sesizarea poate să cuprindă alte elemente de identificare a funcționarului public ale cărui fapte sunt sesizate ca abateri disciplinare.

(4) Sesizarea se depune la registratura instituției. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare.

(5) Sesizarea se înregistrează de secretarul comisiei de disciplină și se înaintează președintelui comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării.

**Art. 108** - (1) Sancțiunea disciplinară, cu excepția avertismentului scris/mustrarea scrisă, nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului.

(2) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

(3) Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal.

### **1. Comisia de disciplină - funcția publică**

**Art. 109** – (1) Președintele comisiei va dispune, prin adresă, convocarea membrilor comisiei, cu cel puțin 5 zile înaintea datei programate a primei ședințe, precizându-se locul, data, ora întrevederii. Ședințele sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

(2) Prima ședință a comisiei de disciplină se desfășoară pentru:

- a. verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
- b. identificarea obiectului sesizării și stabilirea competenței de soluționare;
- c. verificarea elementelor constitutive ale sesizării.

(3) Sesizarea se clasează, întocmindu-se în acest sens un raport, dacă:

- a. nu a fost depusă în termenul prevăzut la art. 108;

- b. nu conține elementele constitutive prevăzute la art. 108 sau salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art.108;
- c. privește același salariat și aceeași faptă săvârșită în aceleași circumstanțe pentru care s-a desfășurat procedura de cercetare administrativă și s-a propus aplicarea unei sancțiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(4) În situația în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competență a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente și comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenței. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de disciplină, precum și de secretarul acesteia.

(5) Dacă există mai multe sesizări cu același obiect, împotriva aceluiași salariat, acestea se conexează.

(6) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condițiile prevăzute la alin. (2). Președintele comisiei de disciplină stabilește data și locul desfășurării următoarei ședințe și dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum și a persoanei care a formulat sesizarea.

(7) Pe parcursul cercetării administrative, ședințele comisiei de disciplină, sunt publice numai la solicitarea sau cu acordul scris al funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară.

(8) Persoana care a formulat sesizarea și funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocați, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 110** - În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

**Art. 111** - (1) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 112** - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

**Art. 113** - (1) Actul administrativ de sancționare se comunică în termen de maximum 5 zile calendaristice de la expirarea termenului prevăzut la art.112:

a) compartimentelor cu atribuții în domeniul resurselor umane din cadrul instituției în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

b) comisiei de disciplină care a elaborat și transmis raportul;

c) funcționarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;

d) persoanei care a formulat sesizarea.



**Art. 114** - Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condițiile legii, la instanța de contencios administrativ competentă.

## **2. Comisia de disciplină - funcția contractuală**

**Art. 115** - (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare ale salariaților încadrați cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, angajatorul numește o comisie de cercetare disciplinară, formată din 3 membri, pentru fiecare cauză în parte.

**Art. 116** - (1) Președintele comisiei va dispune, prin adresă, convocarea membrilor comisiei și a părților implicate, cu cel puțin 5 zile înainte de data programată, precizându-se locul, data, ora întrevederii. Ședințele sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută, fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

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

**Art. 117** - În termen de 5 zile lucrătoare de la data finalizării procedurii cercetării administrative comisia de disciplină întocmește un raport cu privire la sesizarea în cauză.

**Art. 118** - (1) Propunerea privind sancțiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării se formulează pe baza majorității de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta și va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoștința persoanei care are competența legală de aplicare a sancțiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea și salariatul contractual a cărui faptă a fost sesizată.

**Art. 119** - (1) În termen de 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină, persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancționare.

(2) În cazul în care persoana care are competența legală de a aplica sancțiunea disciplinară aplică o altă sancțiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligația de a motiva această decizie.

**Art. 120** - Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziția emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art. 121** - (1) Dispoziția de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

(3) Dispoziția de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

### 3. Sancțiuni disciplinare

**Art. 122 - (1)** Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – funcționar public, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

- a) mustrarea scrisă;
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
- f) destituirea din funcția publică.

**Art. 123 -** Încălcarea cu vinovăție de către un salariat – contractual, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, și se sancționează după caz cu:

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

**Art. 124 -** La individualizarea sancțiunii se va ține seama de:

- a) cauzele și gravitatea abaterii disciplinare,
  - b) împrejurările în care aceasta a fost săvârșită,
  - c) gradul de vinovăție și consecințele abaterii,
  - d) comportarea generală în serviciu a salariatului,
  - e) precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost rulate.
- fi aplicată.

**Art. 125 – (1)** Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților ( funcționari publici ) se radiază, de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancțiunea disciplinară “mustrare scrisă”;
- b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancțiunile disciplinare:
  - i. diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
  - ii. diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la un an de zile;
  - iii. suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea - destituirea din funcția publică;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.



**Art. 126** - Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (contractuali) se radiază, de drept, în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

**Art. 127** - Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin act administrativ al conducătorului, emisă în formă scrisă.

**Art. 128** - (1) Răspunderea contravențională a salariaților se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

**Art. 129** - Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

**Art. 130** - (1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art.129 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

(2) Împotriva dispoziției de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanței de contencios administrativ.

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

(4) Suma stabilită prin dispoziția de imputare se reține în rate lunare din drepturile salariale care se cuvin salariatului.

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

(6) În cazul în care contractul individual de muncă încetează înainte ca salariatul să-l fi despăgubit pe angajator, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

(7) Dacă persoana în cauză nu s-a reîncadrat în muncă sau prejudiciul nu a fost recuperat în termen de 3 ani de la prima rată de reținere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

**Art. 131** - (1) Răspunderea salariatului pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care în urma sesizării parchetului sau a organului de cercetare penală s-a dispus începerea urmăririi penale, conducătorul instituției publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcția publică pe care o deține.

(3) Suspendarea din funcție operează și în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârșit o infracțiune de natură să îl facă incompatibil cu funcția publică pe care o ocupă.

(4) Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal,



suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția deținută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

### **B. Comisia Paritară**

**Art. 132** - În cadrul Primăriei Sectorului 3 funcționează o Comisie Paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor.

**Art. 133** - Comisia Paritară este consultată în următoarele situații:

- a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;
- b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
- c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- d) alte situații prevăzute de lege.

**Art. 134** - (1) În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(2) Comisiile paritare urmăresc permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanții funcționarilor publici cu autoritățile sau instituțiile publice.

(3) Comisia Paritară întocmește rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condițiile legii, pe care le comunică conducerii autorității sau instituției publice, precum și conducerii sindicatelor reprezentative ale funcționarilor publici.

## **CAPITOLUL VI**

### **Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 135** - Funcționarilor publici din cadrul Primăriei Sectorului 3, li se aplică procedura și criteriile de evaluare stabilite de legislația în vigoare și a normelor interne existente la nivelul instituției.

**Art. 136** – (1) Metodologia și criteriile de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, sunt aprobate prin dispoziție a Primarului Sectorului 3.

(2) În cazul în care în urma evaluării anuale, salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat, respectiv atunci când la evaluarea performanțelor profesionale anuale obține calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care țin de persoana salariatului, conform prevederilor legale.

## CAPITOLUL VII

### Dispoziții specifice aplicabile Direcției Generale de Poliție Locală

#### Prezența la lucru

**Art. 137** - (1) Personalul Direcției Generale de Poliție Locală are obligația ca la începerea programului de lucru precum și la terminarea programului de lucru să valideze cartela de acces în clădirea unde își desfășoară activitatea direcția, cu excepția cazurilor în care, pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, la începerea programului și/sau la terminarea programului nu se află în clădire și care au obligația validării cartelei de acces la intrarea și/sau părăsirea clădirii, dacă aceștia mai ajung la sediul direcției, în timpul programului de lucru.

(2) Polițiștii locali și guardii vor semna în buletinul posturilor la intrarea în serviciu. Aceștia au obligația de a se prezenta la serviciu pentru instructaj cu 15 minute înaintea începerii programului de lucru. Deplasarea pe zonele de competență se va face în maxim 15 minute de la terminarea instructajului iar retragerea/revenirea la sediul instituției va fi efectuată cu 15 minute înainte de terminarea programului de lucru.

(3) În situații deosebite, când nu se respectă intervalele orare stabilite la alineatul precedent, polițiștii locali vor anunța de îndată Serviciul Dispecerat Operațional și șeful ierarhic.

(4) Polițiștii locali au obligativitatea ca la intrarea în serviciu să semneze procesul verbal de instructaj precum și să semneze de luare la cunoștință despre orice alte documente în legătură cu serviciul.

(5) Orice părăsire a zonei de competență, stabilită prin situația operativă zilnică, va fi efectuată numai după anunțarea în prealabil a dispecerului de serviciu și a șefului ierarhic, cu menționarea motivului.

(6) În cazul întârzierilor sau a lipsurilor de la program șeful ierarhic va lua măsurile ce se impun în astfel de cazuri.

#### Birourile

**Art. 138** - (1) Cheile de rezervă de la birouri se păstrează la Serviciul Dispecerat Operațional, la panoul special amenajat în acest scop. Acestea vor fi folosite în afara orelor de program numai de personalul care lucrează în acea încăpere, de alți angajați ai direcției, dar numai cu aprobarea șefilor ierarhici sau pentru înlăturarea efectelor unor situații deosebite (incendii, inundații, etc.). Aceste cazuri se vor menționa într-un proces-verbal de predare - primire, în care se va menționa motivul care a necesitat folosirea cheilor de rezervă.

(2) Este interzisă folosirea cheilor de rezervă de alte persoane în afara cazurilor menționate în alineatul precedent.

### Obligații privind confidențialitate lucrărilor

**Art. 139** (1) Fiecare polițist local are o agendă de lucru, numerotată și înregistrată. Polițiștii locali au obligația să predea agenda de lucru la momentul în care aceasta este complet utilizată.

(2). Polițiștii locali au obligația să predea la ieșirea din schimb procesele verbale de constatare și sancționare contravențională întocmite, cu mențiunea că se vor preda toate exemplarele (exemplar alb, roz dacă este cazul, verde) persoanei desemnată în cadrul compartimentului cu gestionarea documentelor specifice activității.

(3). Este interzisă luarea acasă a oricăror documente de serviciu, fără aprobarea superiorului ierarhic.

(4). Răspunderea pentru pierderea, distrugerea, degradarea sau publicarea documentelor de serviciu/conținutului documentelor de serviciu, revine persoanei care se face vinovată în acest sens.

### Dispoziții privind accesul în zona de monitorizare video

**Art. 140** (1) Pe durata serviciului, polițiștilor locali care desfășoară activități de monitorizare video în cadrul dispeceratului, le este interzisă folosirea oricăror dispozitive mobile personale. La intrarea în serviciu, vor fi depuse într-o cutie setate pe modul silențios, de unde pot fi recuperate la terminarea programului de lucru. Folosirea acestor dispozitive este permisă doar o dată la un interval de două ore sau în cazuri urgente, și numai în afara spațiului tehnic;

(2). Accesul la sistemele de monitorizare video se va efectua numai în baza contului de utilizator alocat fiecărui polițist local de către administratorii sistemelor;

(3). Orice prelucrare de date rezultate din activitatea de monitorizare video prin acțiuni de vizualizare, extragere, stocare, arhivare sau predare imagini video, se efectuează cu bună-credință și în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

(4). Datele cu caracter personal ce fac obiectul prelucrării trebuie să fie adecvate, pertinente și neexcesive prin raportarea la scopul pentru care au fost vizate, colectate sau solicitate în vederea prelucrării;

(5). Orice solicitare de monitorizare video care ar putea aduce atingere drepturilor persoanelor fizice la viață intimă, familială și privată, va fi adusă de îndată la cunoștința conducerii instituției. Excepție fac situațiile în care sunt puse în pericol viața, integritatea fizică sau sănătatea persoanelor vizate ori a altor persoane amenintate;

(6). Este interzisă prelucrarea de date cu caracter personal rezultate din activitatea de monitorizare video, prin alte mijloace decât cele din dotarea serviciului sau acceptate de personalul tehnic care asigură mentenanța sistemelor video;

(7). Înainte de utilizarea oricărui tip de suport, folosit pentru stocarea imaginilor video, acesta se verifică în mod obligatoriu prin scanare cu ajutorul unui calculator care nu este conectat la sistemele video;

(14). Este interzis accesul persoanelor neautorizate de către operatorul de date cu caracter personal, în spațiul tehnic al serviciului, iar persoanele cărora le-a fost permis accesul de către conducerea instituției, vor fi însoțite permanent de către polițiștii locali pe toată durata șederii în spațiul tehnic. Durata de staționare a persoanelor acceptate în spațiul tehnic nu trebuie să fie mai mare de 15 minute/vizită, iar dispozitivele mobile personale aflate asupra lor, să fie setate pe modul silențios;

(15). Orice prelucrare de date efectuată în mod defectuos ce a avut drept consecințe blocarea, ștergerea sau distrugerea datelor, precum și orice prelucrare prin care s-a produs în mod voit sau accidental dezvăluirea, transmiterea ori diseminarea datelor cu caracter personal rezultate din activitatea de monitorizare video, vor fi aduse de îndată la cunoștința conducerii instituției.



(16). Încălcarea cu vinovăție de către polițiștii locali, a regulilor privind prelucrarea datelor rezultate din activitatea de monitorizare video și dispecerat, constituie abatere și atrage răspunderea disciplinară, civilă sau penală, după caz.

(17) Nivelurile de acces a personalului structurilor operative și a personalului ce desfășoară activități de birou pe etajele 1 și 2 din cadrul sediului instituției se va face astfel:

- a) Șefii de serviciu- P+1+2
- b) Șefii de birou- P+1
- c) Personalul operativ (polițiștii locali cu activitate de teren)- P
- d) Personalul structurilor operative cu activitate de birou – P +2

### **Obligații privind ținuta de serviciu**

**Art.141 - (1).** Personalul Direcției Generale de Poliție Locală este obligat să aibă o ținută vestimentară decentă în timpul orelor de serviciu, deoarece aceștia sunt reprezentanți ai autorității publice în relația cu persoanele fizice și juridice și au responsabilitatea de a nu prejudicia imaginea acesteia.

(2). Personalul Direcției Generale de Poliție Locală care, potrivit legii, poartă uniformă în exercitarea atribuțiilor specifice funcției pe care o dețin, au obligația să se prezinte la serviciu cu uniforma (îmbrăcăminte+încălțăminte) îngrijită, în concordanță cu anotimpul. Obligatoriu vor avea la vedere însemnele distinctive, epoleții și insigne cu numărul matricol.

(3). Ținuta de vară este compusă din: pantofi de vară, pantalon de vară, tricou negru cu guler/cămașa de vară cu mânecă scurtă cu sau fără cravată, cascheta de vară/pălăria de vară/șepcuta de vară. Peste tricoul negru nu se poartă scurta de vânt/scurta îmblănită sau sacoul de vară/iarnă sau pelerina de ploaie.

(4). Ținuta de primăvară/toamnă este compusă din: pantofi de vară/toamnă, pantalon de vară/iarnă, cămașa cu mânecă scurtă/lungă cu cravată, scurta de vânt/sacou/pelerină ploaie, cascheta de vară/iarnă/pălăria de vară/iarnă/șepcuta.

(5) Ținuta de iarnă este compusă din: pantofi iarnă/bocanci/cizme, pantalon de iarnă, cămașa cu mânecă lungă cu cravată, pulover, (scurta de vânt/sacou iarnă), scurta de iarnă (pelerina de ploaie), căciula de iarnă.

(6). Articolele care compun uniforma vor fi purtate în conformitate cu prevederile anexei 2 la HG nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, iar purtarea cravatei este obligatorie la haină/sacou, scurta de vânt, scurtă îmblănită și pelerina de ploaie.

(7). În exercitarea atribuțiilor de serviciu, personalul Direcției Generale de Poliție Locală care, potrivit legii, poartă uniformă, are obligația să poarte caschetă/pălărie/șăpcuță cu cozoroc/căciulă, precum și mijloace specifice de protecție din dotare, care vor fi prinse pe cenură în următoarea ordine, de la dreapta la stânga: toc-pistol, port-spray, port-carnet, port-cătuțe, lanternă, stație și tomfă.

(8) La întarea în serviciu polițiștii locali vor prelua de la persoanele desemnate din cadrul Dispeceratului, materialele de protecție din dotarea polițistului local, care vor fi menționate în procesul verbal de materiale și le vor avea asupra lor pe timpul exercitării atribuțiilor de serviciu. La intervenția în teren, persoana interceptată va fi informată cu privire la înregistrarea video/audio a intervenției.

(9) Având în vedere specificul activităților operative desfășurate în teren, anumite situații impun portul ținutei civile de către polițiștii aflați în serviciu pentru eficientizarea acțiunilor

întreprinse. În aceste condiții, este necesar ca ținuta civilă a polițiștilor locali aflați în serviciu, care intră în contact nemijlocit cu cetățenii, să fie una decentă, pentru a nu exista situații în care, după declinarea identității și autorității publice din care fac parte, să creeze prejudiciu de imagine Primăriei Sectorului 3.

(10) Ținuta civilă trebuie să fie decentă, curată și îngrijită, corespunzătoare anotimpului, adaptată aspectului fizic al celui care o poartă. Nu se vor folosi în alcătuirea ținutei articole destinate antrenamentelor sportive, treninguri, tricouri de antrenament inscripționate cu numere, nume/denumiri sau din materiale transparente. De asemenea, nu se vor folosi articole de vestimentație în culori stridente, care au imprimate caractere supradimensionate, sigla producătorului sau alte sigle/cuvinte (obscene, chiar și în altă limbă), articole vestimentare cu porțiuni decupate (aici se vor include și pantalonii scurți).

(11) Este permisă folosirea articolelor vestimentare din materiale tip jeans, însă fără ca acestea să conțină porțiuni decupate, rupte și/sau imprimate supradimensionat.

(12) Încălțăminte este de preferat să fie comodă, adaptată anotimpului, fără a se folosi articole din această categorie cu tocuri mai înalte de 5 cm sau sandale.

(13) În ceea ce privește folosirea accesoriilor și bijuteriilor se recomandă prudența și simplitatea.

(14) Aspectul polițistului local trebuie să fie îngrijit, fără elemente care să denote o igienă precară. Polițiștii locali de sex masculin vor fi bărbieriți corespunzător sau cu barba/mustața îngrijite, iar doamnele/domnișoarele polițist local vor purta coafura și manichiura îngrijite fără a fi vopsite în culori stridente.

(15) Insigna de serviciu se va afișa la vedere, fără ca vizualizarea acesteia să fie obstrucționată de obiectele vestimentare, bijuterii sau accesorii.

(16) Polițiștii locali care nu își pot asigura o ținută civilă ținând cont de recomandările anterioare, se vor prezenta la serviciu în uniforma poliției locale.

(17) Este interzis personalului Direcției Generale de Poliție Locală prezentarea la serviciu într-o stare necorespunzătoare (sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor cu efect halucinogen, aspect fizic neîngrijit, etc.).

(18). Este interzis personalului Direcției Generale de Poliție Locală consumul de băuturi alcoolice, substanțelor cu efect halucinogen în timpul serviciului.

(19). Prezentarea la serviciu a personalului Direcției Generale de Poliție Locală se va face în deplină capacitate de muncă pentru a putea îndeplini în bune condiții sarcinile de serviciu.

(20). Personalul Direcției Generale de Poliție Locală va respecta ordinea și disciplina la locul de muncă și în zonele adiacente.

(21). Este interzis personalului Direcției Generale de Poliție Locală să răspândească informații false la adresa angajatorului, șefilor ierarhici și colegilor de muncă, instigare și menținerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfășurare a activității direcției indiferent de mediul în care se răspândesc astfel de informații.

(22). În cazul producerii unor evenimente deosebite (tulburarea gravă a ordinii publice, catastrofe naturale, cutremure, incendii de proporții, inundații, explozii, atentate teroriste, etc.), Primarul Sectorului 3/conducătorul direcției poate dispune alarmarea totală sau parțială a efectivului direcției.

(23). Alarmarea se face conform planului de alarmare întocmit la nivelul direcției, aprobat de Primarul Sectorului 3. Personalul Direcției Generale de Poliție Locală se va prezenta în cel mai scurt timp posibil la locurile de muncă și în baza dispozițiilor primite de la șefii ierarhici, va acționa



pentru limitarea, lichidarea și înlăturarea efectelor acestora, cu excepția cazurilor când nu este posibil.

(24). Primarul Sectorului 3/conducătorul direcției poate dispune alarmarea de exercițiu, care reprezintă activitatea prin care se verifică personalul asupra stadiului de pregătire în vederea trecerii în scurt timp și mod organizat la îndeplinirea activităților specifice. Alarmarea de exercițiu se execută în timpul sau în afara orelor de program și poate fi urmată de exerciții practice pentru rezolvarea unor situații necesare îndeplinirii unor sarcini de serviciu, cu compensarea cu timp liber corespunzător.

### **Obligații privind folosirea telefoanelor de serviciu**

**Art.142 - (1).** Atât telefoanele mobile, cât și cele din rețeaua fixă, puse la dispoziție de Direcția Generală de Poliție Locală, sunt destinate convorbirilor legate de îndeplinirea atribuțiilor de serviciu conform Fișei Postului. În caz contrar, angajații vor suporta contravaloarea convorbirilor telefonice efectuate în interes propriu, dacă nu vor putea invoca un motiv temeinic.

(2). Personalului Direcției Generale de Poliție Locală căruia i se atribuie telefoane mobile beneficiază de un credit acordat de autoritatea publică. Răspunderea pentru pierderea sau distrugerea aparatului revine angajatului.

(3). Personalul care nu beneficiază de telefoane de serviciu, are obligația să comunice șefilor de compartimente din care fac parte numerele de telefon la care pot fi găsiți în afara orelor de program, inclusiv pe perioada concediilor de odihnă. Numerele de telefon vor fi păstrate în strictă confidențialitate și utilizate în situații de forță majoră. Tabelul cu numerele de telefon ale personalului direcției se va tine la Serviciul Dispecerat Operațional.

(4). Personalul Direcției Generale de Poliție Locală are obligația de a răspunde la telefonul de serviciu, iar cei care nu dețin un astfel de telefon, la telefonul personal în afara orelor de program, cu excepția cazurilor în care aceasta este imposibil din cauza unor situații independente de voința angajatului și are obligația de a anunța verbal/scriș părăsirea localității de domiciliu în afara programului, în weekend sau zilele libere. Registrul special privind notarea părăsirii localității se află la ofițerul de serviciu.

### **Obligații ale personalului Direcției Generale de Poliție Locală privind concediul de odihnă**

(1). La programarea concediilor de odihnă ale salariaților, șefii compartimentelor vor ține seama, în măsura în care este posibil, și de specificul activității celuilalt soț.

(2). Pentru angajații din compartimentele operative, perioadele de concediu de odihnă vor fi stabilite avându-se în vedere să nu se perturbe activitatea compartimentului, pe timpul întregului an calendaristic, după ce, în prealabil, angajații au fost consultați și semnează de luare la cunoștință.

(3). În situația în care există probleme personale sau se impune decalarea concediului de odihnă programat, salariatul, pe lângă cererea tip de concediu de odihnă, va întocmi și un raport cu privire la situația respectivă, urmând a fi aprobată de către conducerea direcției.

### Obligații privind utilizarea autovehiculelor de serviciu

Art.150 - (1). Autoturismele autorității publice nu pot fi folosite în scopuri personale. Acestea vor deservi doar interesele direcției în scopul unei bune desfășurări a activității acesteia.

(2). Personalul Direcției Generale de Poliție Locală care are carnet de conducere categoria B, vechime de cel puțin un an de la obținerea permisului de conducere și are în fișa postului atribuții de conducere a autovehiculelor de serviciu, nu poate refuza să conducă autovehicule pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, decât dacă există motive temeinice justificative și dovedite cu înscrisuri.

(3). Predarea autoturismului din dotarea instituției se face obligatoriu pe baza unui proces verbal de predare-primire către schimbul care intră în tură sau, în lipsa acestuia, către șeful compartimentului sau după caz, coordonatorul schimbului care intră în tură. La încheierea procesului verbal de predare-primire este obligatoriu ca semnatarii acestuia să verifice împreună starea autoturismului.

(4) Pentru orice constatări ulterioare referitoare la starea tehnică a autoturismului, care nu au fost menționate în scris în procesul verbal de predare primire și nu au fost raportate, vor fi direct răspunzători.

(5). Personalul Direcției Generale de Poliție Locală care utilizează autoturismele de serviciu are obligația de a verifica la intrarea-ieșirea în/din serviciu, cantitatea de carburant/capacitatea bateriei pentru vehiculele electice, aspectul exterior și interior al autovehiculelor, starea tehnică (ulei, lichid răcire, lichid frână, stare anvelope) și sistemul de avertizare optic-acustic.

(6) Autovehiculele electrice sunt încărcate prin grija personalului care încadrează compartimentul dispecerat operațional.

(7). Angajații care utilizează autovehiculele de serviciu au obligația de a aduce la cunoștință a compartimentului logistic, în scris, orice defecțiune a autovehiculului.

(8). Angajații care utilizează autoturismele de serviciu au obligația de a păstra autoturismele curate. Este interzis fumatul și consumul de alimente în interiorul autoturismului din dotare.

(9). Este interzisă depășirea cotei de carburant aprobată de consiliul local sector 3 sau depășirea numărului de km/schimb sau tură, în mod nejustificat. Fac excepție cazurile în care situația operativă o impune.

(10). Timpii maximi de staționare cu motorul pornit vor fi următorii:

i. în perioada 01 Martie-30 Noiembrie — maxim 30 minute pe tură,

ii. în perioada 01 Decembrie-28 Februarie - maxim 1 (una) oră pe tură.

(11). În cazuri excepționale, timpii de staționare cu motorul pornit sau kilometri parcurși pot fi depășiți, cu obligativitatea angajaților care utilizează autoturismele instituției în timpul serviciului de a justifica în scris către șefii ierarhici și către compartimentul logistică, în termen de maxim 5 zile, motivul depășirii timpului de staționare cu motorul pornit.

(12). Pe timpul staționării cu motorul oprit, cheia de contact va fi în mod obligatoriu în poziția 0 (zero).

(13). Se interzice încărcarea acumulatorilor de stație sau telefon mobil în timpul staționării cu motorul oprit.

(14). Angajații care utilizează autoturismele de serviciu au obligația de a aduce la cunoștință, prin raport scris, în cel mai scurt timp, superiorului ierarhic și compartimentului logistic producerea oricărui eveniment rutier.



(15). Angajații care utilizează autoturismele de serviciu au obligația de a alimenta autoturismul atunci când martorul de combustibi indică 3 linii și în tura/serviciul de vineri/zi, astfel încât să fie asigurat carburantul pentru activitatea din zilele de sâmbătă și duminică și să predea compartimentului logistic cotoarele bonurilor valorice de carburant, cât și bonul nefiscal ștampilate.

(16). Angajații care utilizează autoturismele de serviciu au obligația de a completa corect datele din foaia de parcurs (traseu, kilometri parcurși, cantitatea de carburant alimentată), precum și registrul cu evidența planificării autoturismelor în teren, respectiv să predea cheia autovehiculului la ieșirea din program.

Cheile de rezervă pentru autospecialele din dotarea instituției nu pot fi ridicate de la Serviciul Dispecerat decât cu aprobarea șefului ierarhic cu motivarea justificată a situației.

(17). Șefii compartimentelor au obligația de a confirma zilnic (pe tură) foile de parcurs ale angajaților din subordine care utilizează autoturismele de serviciu.

(18) Conducătorii au obligația de a parca autoturismele de serviciu conform schiței cu locurile atribuite pe compartimente.

(19) Angajații direcției nu vor parca autoturismele personale în parcare interioară și în spatele imobilului.

(20). Semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoase și sonore se folosesc de către conducătorii de autovehicule ai Direcției Generale de Poliției Locală numai dacă intervenția sau misiunea impune urgență.

(21). Semnalele mijloacelor de avertizare luminoasă pot fi folosite și fără a fi însoțite de cele sonore în funcție de natura misiunii ori de conducțiile de trafic.

(22). Se interzice utilizare mijloacelor de avertizare sonoră separat de cele luminoase.

## **Evaluarea psihologică a polițistului local**

**Art. 137 -** (1) Evaluarea psihologică se face în conformitate cu legislația privind supravegherea sănătății salariaților, în cadrul activității de medicina muncii în conformitate cu planificarea întocmită de Biroul Securitate și Sănătate în Muncă și va urmări:

- a. asigurarea procesului de selecție profesională pe baze științifice;
- b. acordarea avizului psihologic port – armă;
- c. acordarea avizului psihologic în domeniul psihologiei muncii;
- d. consilierea angajaților.

(2) Polițiștii locali au obligația să susțină examenul medical pentru angajare, periodic, etc. care include și testarea psihologică la sediul unității sanitare de medicina muncii cu care instituția are contract.

(3) Avizul psihologic (apt/inapt) eliberat însoțește dosarul medical al angajatului și respectă principiul confidențialității.

(4) Avizul **inapt psihologic** pentru poliția locală are caracter eliminătoriu.



- (5) Polițistul local declarat „inapt psihologic port – armă” are dreptul la reexaminare conform recomandării medicului de medicina muncii.
- (6) Consilierea psihologică a angajaților se poate efectua:
- la solicitarea angajatului;
  - la recomandarea medicului de medicina muncii,
- (7) Problemele psihologice semnalate de salariați sunt strict confidențiale.

### **Alte obligații ale personalului Direcției Generale de Poliție Locală**

(2). Polițiștii locali cu atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice și circulația pe drumurile publice, precum și șefii acestor compartimente, sunt obligați să participe la cursurile de formare inițială prevăzute de legea poliției locale și de regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(3). Personalul operativ este obligat să participe la ședințele de tragere, precum și la ședințele de pregătire și testările profesionale din cadrul direcției. Orele de pregătire profesională se vor organiza în timpul programului.

(9). Personalul Direcției Generale de Poliție Locală are obligația să păstreze cu grijă legitimația de serviciu și bunurile care i-au fost repartizate pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a împiedica pierderea, furtul sau distrugerea acestora. În caz de pierdere, furt sau distrugere salariatul are obligația ca, de îndată, să anunțe superiorul ierarhic despre împrejurările în care s-a produs evenimentul, întocmind un raport în acest sens și să ia măsuri de anunțare a pierderii legitimației prin publicarea unui anunț într-un ziar de circulație locală.

(22). Personalul Direcției Generale de Poliție Locală, care beneficiază de uniformă gratuită și care părăsește autoritatea publică indiferent de motiv, are obligația de a preda în termen de maxim 10 zile compartimentului administrativ, articolele de uniformă care nu au fost folosite, în caz contrar, aceștia vor achita contravaloarea uniformei în raport cu perioada de timp rămasă până la împlinirea termenului de uzură.

(23). Articolele de îmbrăcăminte uzate nu se vor mai preda compartimentului administrativ, iar contravaloarea acestora va fi suportată de către angajații care părăsesc autoritatea publică indiferent de motiv, în raport cu perioada de timp rămasă până la împlinirea termenului de uzură.

(24). Pe lângă obligațiile prevăzute la alin. (22)-(23), polițiștii locali absolvenți ai cursului de formare inițială, care părăsesc autoritatea publică la cerere sau din motive imputabile acestora și care au semnat angajamentul de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, vor restitui și contravaloarea cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților**

**Art. 138** - (1) Orice salariat care se consideră vătămat într-un drept al său ori într-un interes legitim poate sesiza angajatorul, în scris, cu privire la dreptul încălcat și la vătămarea produsă.

(2) Sesizarea se va adresa conducătorului instituției, se va depune la registratură, va fi înregistrată și va fi soluționată de către compartimentul căruia i-a fost repartizată prin rezoluția conducătorului instituției.

(3) Sesizarea va fi soluționată și răspunsul va fi redactat în termen de 30 zile, după cercetarea tuturor împrejurărilor care să conducă la aprecierea corectă a stării de fapt și va purta semnătura și ștampila conducătorului instituției.

(4) Prin rezoluția conducătorului instituției termenul de soluționare poate fi mai scurt decât cel legal, dar nu mai mic de 5 zile.

(5) Dacă aspectele sesizate sunt de natură disciplinară, angajatorul va sesiza Comisia de disciplină.

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

**Art. 151 - Măsurile pentru aplicarea prevederilor prezentului Regulament Intern:**

- a) Regulamentul Intern a fost avizat de către Primarul Sectorului 3 prin Dispoziția nr...../..... 2020.
- b) Toți salariații Primăriei Sectorului 3 sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern.
- c) Prevederile Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoștință pe bază de semnătură tuturor angajaților, de către șefii ierarhici superiori, prin semnarea procesului-verbal întocmit cu ocazia instruirii.
- d) Respectarea disciplinei în muncă și a prevederilor prezentului Regulament Intern, constituie sarcini de serviciu obligatorii pentru toți salariații, indiferent de funcția pe care o dețin.
- e) Încălcarea dispozițiilor prezentului Regulament Intern atrage răspunderea disciplinară a angajatului care se face vinovat, în condițiile legii.
- f) Prevederile prezentului regulament se completează cu legislația specifică și se actualizează potrivit legislației apărute ulterior. Prevederile legale se aplică cu prioritate față de prezentul regulament.
- g) Regulamentul Intern va fi afișat pe site-ul și la sediul instituției prin grija Serviciului Organizare Resurse Umane.
- h) Orice dispoziție contrară prezentului regulament intern se abrogă la data intrării în vigoare a acestuia.

