**PRIMĂRIA SECTORULUI 3**

**DISPOZIȚIA Nr. 3708 / 13.08.2020**

***privind actualizarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3***

*Primarul Sectorului 3 al Municipiului București,*
*ales în condițiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr.215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr.393/2004 privind Statutul aleșilor locali*

**Având în vedere:**

- Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 43/26.02.2020 privind reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3 și aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, modificată cu Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 127/27.05.2020 și prin Hotărârea Consiliului Local Sector 3 nr. 182/23.06.2020;
- Dispoziția nr.2260/22.02.2010 privind aprobarea Regulamentului Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3;
- referatul Direcției Organizare Resurse Umane înregistrat cu nr. 459989 din 12.08.2020,

**În conformitate cu prevederile:**

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.53/2003 ($r^1$) privind Codul Muncii al României, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- Legea nr. 319/2006 a securităţii şi sănătăţii în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securităţii şi sănătăţii în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea–cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea poliţiei locale nr. 155/2010, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 833/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor paritare şi încheierea acordurilor collective, cu modificările și completările ulterioare;
- art.241 - 242 din Legea nr.53/2003 ($r^1$) privind Codul Muncii al României, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 196 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

***Emite prezenta***

**DISPOZIȚIE:**

**Art.1.** Se actualizează Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al Primarului Sectorului 3, conform anexei care face parte integrantă din prezenta dispoziție.

**Art.2.** Începând cu data emiterii prezentei dispoziții, își încetează aplicabilitatea Dispoziția nr.2260/22.02.2010.

**Art.3.** Prezenta dispoziție se aduce la îndeplinire de către Direcția Organizare Resurse Umane pentru comunicare, aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3 vor duce la îndeplinire prevederile prezentei dispoziții.

**PRIMAR,**

**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**

Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general
Marius Mihăiță

**Direcția Organizare Resurse Umane,**

**Director executiv,**

**Eugenia Demeter**

**Anexă la Dispoziția nr. 3708 / 13.08.2020**

**AVIZAT PRIMAR,**

**ROBERT SORIN NEGOIȚĂ**

# REGULAMENT INTERN

## al aparatului de specialitate al

## Primarului Sectorului 3

2020

# CUPRINS

CAPITOLUL I ..... 4
Dispoziţii generale ..... 4
CAPITOLUL II ..... 5
Reguli privind securitatea şi sănătatea în muncă ..... 5
Reguli privind instruirea salariaţilor în domeniul situaţiilor de urgenţă, primul ajutor, stingerea incendiilor, evacuarea salariaţilor, pericolul grav şi iminent ..... 9
Reguli privind igiena, protecţia securităţii şi sănătăţii în muncă a salariatelor gravide 9 şi/sau mame, lăuze sau care alăptează ..... 9
CAPITOLUL III ..... 10
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării ..... 10
oricărei forme de încălcare a demnităţii ..... 10
CAPITOLUL IV ..... 11
Drepturile şi obligaţiile instituţiei şi ale salariaţilor ..... 11
A. Drepturi şi obligaţii ale instituţiei ..... 11
B. Drepturi şi obligaţii ale salariaţilor ..... 13
C. Reguli generale ..... 18
D. Organizarea timpului de muncă şi de odihnă ..... 20
E. Formarea şi perfecţionarea pregătirii profesionale ..... 24
F. Concedii pentru studii, formare profesională, alte concedii ..... 24
CAPITOLUL V ..... 25
Răspunderea disciplinară a salariaţilor ..... 25
A. Comisia de disciplină ..... 27
1. Comisia de disciplină - funcţia publică ..... 28
2. Comisia de disciplină - funcţia contractuală ..... 30
3. Sancţiuni disciplinare ..... 31
B. Comisia Paritară ..... 33
CAPITOLUL VI ..... 33
Criteriile şi procedurile de evaluare profesională a salariaţilor ..... 33
CAPITOLUL VII ..... 34
Dispoziţii specifice aplicabile Direcţiei Generale de Poliţie Locală ..... 34
Prezenţa 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

## Dispoziţii generale

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

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

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

a) creşterea calităţii serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, reglementarea normelor de conduită profesională necesare realizării unor raporturi sociale profesionale corespunzătoare creării şi menţinerii la nivel înalt al prestigiului instituţiei, funcţiei publice, funcţionarilor publici şi personalului contractual;
b) informarea publicului cu privire la conduita profesională la care este îndreptăţit să se aştepte din partea funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor publice şi a personalului contractual;
c) crearea unui climat de încredere şi respect reciproc între cetăţeni şi funcţionari publici şi personalul contractual, pe de o parte şi între cetăţeni şi autorităţile administraţiei publice locale pe de altă parte.

**Art. 4** – Prezentul regulament reglementează raporturile de muncă, respectiv raporturile de serviciu (drepturi, obligaţii, incompatibilităţi), transparenţa, normele de conduită în cadrul Primăriei Sectorului 3 în concordanţă cu Acordul Colectiv şi Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 5** – (1) Dispoziţiile prezentului regulament se aplică personalului din cadrul Primăriei Sectorului 3 având calitatea de salariaţi, indiferent de felul şi durata raportului de muncă (personal angajat cu contract individual de muncă) sau funcţionari publici (raport de serviciu), pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, persoanelor detaşate în Primăria Sectorului 3, precum şi studenţilor care efectuează practică de specialitate, persoanelor în internship sau voluntariat în cadrul instituţiei.

(2) Însuşirea şi respectarea Regulamentului Intern este obligatorie pentru întregul personal – indiferent de funcţia ocupată în cadrul instituţiei, necunoaşterea prevederilor regulamentului nefiind opozabilă în raporturile de muncă sau de serviciu.

**Art. 6** – (1) Prezentul regulament conţine procedurile şi prescripţiile cu caracter general, în baza cărora se desfăşoară activitatea în cadrul Primăriei Sectorului 3.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fişa postului, de procedurile operaţionale şi de sistem elaborate pentru primărie, direcţia, serviciul, biroul, compartimentul în care îşi desfăşoară activitatea fiecare salariat.

**Art. 7** – (1) După aprobare, prezentul regulament va fi afişat la sediul şi pe site-ul instituţiei şi va fi adus la cunoştinţa întregului personal precum şi noilor angajaţi din prima zi de muncă.

(2) Direcţia Organizare Resurse Umane aduce la cunoştinţa studenţilor care efectuează practică, persoanelor în internship sau voluntariat în cadrul instituţiei, prevederile prezentului regulament.

(3) Aducerea la cunoştinţa salariaţilor a conţinutului Regulamentului Intern se va face de către şeful direct al fiecărui salariat prin consemnare într-un proces-verbal de instruire, pe bază de semnătură a salariaţilor.

(4) Pentru un angajat care la data instruirii, cu privire la Regulamentul Intern, lipseşte, aducerea la cunoştinţă se va face în prima zi de la reluarea activităţii de către conducătorul locului de muncă. Pentru noii angajaţi, instruirea se va face în prima zi de activitate în cadrul instituţiei, de către conducătorul locului de muncă.

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

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

## CAPITOLUL II

### Reguli privind securitatea şi sănătatea în muncă

**Art. 8** – În scopul aplicării şi respectării în cadrul instituţiei a principiilor generale referitoare la prevenirea riscurilor profesionale, protecţia sănătăţii şi securitatea angajaţilor, eliminarea factorilor de risc şi accidentare, informarea, consultarea, instruirea salariaţilor şi a reprezentanţilor lor, precum şi direcţiile generale pentru implementarea acestor principii, se stabilesc reguli cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă în cadrul Primăriei Sectorului 3.

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

a) asigurarea securităţii şi protecţiei sănătăţii angajaţilor;
b) prevenirea riscurilor profesionale;
c) informarea şi instruirea salariaţilor;
d) asigurarea cadrului organizatoric şi a mijloacelor necesare securităţii şi sănătăţii în muncă.

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

a) să realizeze şi să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea şi sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;

b) să întocmească un plan de prevenire şi protecţie compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice şi de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condiţiilor de muncă specifice unităţii;

c) să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

d) să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilit, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin lucrătorii desemnaţi, prin propria competenţă sau prin servicii externe;

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

r) să asigure echipamente individuale de protecţie;

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

**Art. 11** – Salariaţii Primăriei Sectorului 3 au dreptul de a beneficia de toate măsurile pentru protejarea vieţii, securităţii şi sănătăţii, conform prevederilor legale, inclusiv din Acordul Colectiv şi Contractul Colectiv de Muncă.

**Art. 12** – Salariaţii Primăriei Sectorului 3 beneficiază de asigurare pentru risc de accidente de muncă şi boli profesionale, în condiţiile legii.

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

(2) Condiţiile de utilizare a echipamentului individual de lucru, pe durata purtării, sunt determinate de gravitatea riscului, frecvenţa expunerii la risc, caracteristicile postului de lucru al fiecărui lucrător şi de performanţa acestuia.

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

(4) Lucrătorul care îşi 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 îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

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

a) să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase;
b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
c) să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale maşinilor, aparaturii, uneltelor, instalaţiilor tehnice, şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să comunice imediat angajatorului şi/sau salariaţilor desemnaţi orice situaţie de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea salariaţilor;
e) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
f) să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă şi/sau angajatorului orice încălcare a normelor de prevenire a incendiilor;
g) să coopereze cu angajatorul şi/sau cu salariaţii desemnaţi, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii salariaţilor;
h) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul şi/sau cu salariatii desemnaţi, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;

i) să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
j) să dea relaţiile solicitate de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari;
k) să efectueze controalele medicale specifice, aferente activităţii depuse, primind apoi fişa de aptitudine care demonstrează capacitatea salariatului din punct de vedere medical de a desfăşura activitatea la locul de muncă în profesia/funcţia pentru care se solicită examenul medical. Fişa de aptitudine este valabilă 12 luni;
l) să nu fumeze în spaţiile închise (birouri, holuri, grupuri sanitare) în care îşi desfăşoară activitatea; fumatul este permis în spaţiile special amenajate (curţile interioare ale instituţiei), 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 şi Sănătate în Muncă de către conducătorul locului de muncă sau de către orice altă persoană care are cunoştinţă de producerea acestuia.

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

(2) Angajatul are obligaţia să comunice starea de incapacitate temporară de muncă, şefului ierarhic cu următoarele informaţii: perioada concediului medical, numele medicului prescriptor şi unitatea în care funcţionează acesta.

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

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

**Art. 19** – Instruirea salariaţilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, are ca scop însuşirea cunoştinţelor şi formarea deprinderilor de sănătate şi securitate în muncă.

**Art. 20** – Instruirea salariaţilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, se efectuează în timpul programului de muncă, perioada în care se desfăşoară instruirea fiind considerată timp de muncă.

**Art. 21** – Instruirea salariaţilor, în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă, cuprinde 3 faze:
a. instruirea introductiv generală;
b. instruirea la locul de muncă;
c. instruirea periodică.

**Art. 22** – (1) Rezultatul instruirii salariaţilor, în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, se consemnează în mod obligatoriu în fişa de instruire individuală, cu indicarea materialului predat, a duratei şi datei instruirii.

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

**Art. 23** – Fişele de instruire individuală a personalului de conducere şi de execuţie se păstrează în cadrul Biroului Securitate şi Sănătate în Muncă, cu excepţia fişelor de instruire individuală a personalului de conducere şi de execuţie din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie 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 instruiri 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 salariatilor 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, salariata 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 din 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 şi funcţionare al instituţiei;
b. să stabilească împreună cu şefii departamentelor, în condiţiile legii, atribuţiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi fişele de post;
c. să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru salariaţi, cu respectarea prevederilor legale;
d. să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct sau, după caz, prin şefii departamentelor de specialitate;
e. să aplice sancţiuni disciplinare corespunzătoare, potrivit legii şi prezentului regulament.

**Art. 57** – Conducerea instituţiei are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare desfăşurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate departamentele, să se preocupe de îmbunătăţirea continuă a condiţiilor de muncă, să organizeze şi să sprijine perfecţionarea pregătirii profesionale a salariaţilor.

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

a. să informeze salariaţii asupra condiţiilor 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 salariaţilor 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 confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariaţilor, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
g. să prevină orice formă de discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat, bazată pe criterii de sex, vârstă, apartenenţă naţională, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, apartenenţă 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 stablite 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 salarit 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 parametrii 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/scris 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 şi să angajeze structura organizatorică numai în limita atribuţiilor de serviciu şi a mandatului care i s-a încredinţat de către conducerea instituţiei;
cc. obligaţia de a respecta prevederile cuprinse în prezentul regulamentul 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 permanenţă al Direcţiei Generale de Poliţie Locală.

(1) Pentru buna desfăşurare a activităţii Direcţiei Generale de Poliţie Locală şi având în vedere specificul aparte al programului de lucru la nivelul acesteia, serviciul de permanenţă este compus din:

a. Înlocuitorul la conducerea instituţiei în afara orelor de program;
b. Dispecerul de serviciu.

(2) Organizarea serviciului de permanenţă în Direcţia Generală de Poliţia Locală se stabileşte pe baza planificării lunare la propunerea Directorului General cu aprobarea Primarului Sectorului 3.

(3) Orele efectuate de angajaţii desemnaţi în scopul asigurării permanenţei pe instituţie în condiţiile legii, se compensează prin acordarea de timp liber corespunzător în următoarele 60 zile după efectuarea acestora, în aşa fel încât să nu perturbe buna desfăşurare a activităţii compartimentelor.

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

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

(2) Înlocuitorul conducerii Direcţiei Generale de Poliţie Locală se subordonează directorului general al direcţiei, iar în lipsa acestuia, înlocuitorului.

(3) În afara orelor de program, înlocuitorul conducerii Direcţiei Generale de Poliţie Locală, răspunde de buna desfăşurare activităţii personalului aflat în serviciu şi are următoarele atribuţii:

a. Verifică prezenţa la program a personalului aflat în serviciu;
b. Asigură instruirea angajaţilor care intră în serviciu, verifică starea fizică şi psihică a acestora, ţinuta vestimentară şi materialele din dotare;
c. Verifică starea de curăţenie şi de ordine a locaţiilor instituţiei;
d. Execută controale în teren asupra modului de îndeplinire a atribuţiilor de serviciu de către personalul aflat în serviciu de patrulare sau de pază a obiectivelor date în competenţă;
e. Dispune măsuri de soluţionare a cazurilor apărute în teren, pe timpul executării serviciului de permanenţă;
f. Discută cu cetăţenii care se prezintă la sediul instituţiei, le primeşte sesizările şi dispune, după caz, măsuri pentru soluţionarea acestora;
g. Aduce la cunoştinţă conducerii instituţiei, evenimentele deosebite apărute şi măsurile întreprinse pentru soluţionarea lor.

(4) Constatările făcute pe timpul executării serviciului de permanenţă, evenimentele petrecute şi măsurile de soluţionare a acestora, vor fi menţionate în registrul de procese verbale care se prezintă directorului general la ieşirea din serviciu.

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

a. de luni până joi de la ora $16^{00}$ până a doua zi la ora $08^{00}$,
b. vinerea de la ora $14^{00}$ pâna a doua zi la ora $08^{00}$,
c. în zilele de sâmbătă, duminică şi sărbători legale, de la ora $08^{00}$ până a doua zi la ora $08^{00}$.

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

**Art. 64** – (1) Dispecerul de serviciu este persoana desemnată să preia sesizările de la cetăţeni sau alte persoane şi să le furnizeze datele şi informaţiile solicitate de aceştia.

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

a. asigură cunoaşterea în permanenţă a situaţiei operative din teritoriul de competenţă a forţelor aflate în serviciu şi alte misiuni;
b. informează imediat conducerea instituţiei în legătură cu eventualele evenimente produse, asigurând totodată transmiterea operativă către forţele aflate în dispozitive a dispoziţiilor primite de la acestea.
c. menţine legătura permanentă cu dispozitivele de ordine publică aflate în executarea unor activităţi specifice, asigurând şi coordonarea acestora în cazul în care se impune intervenţia cu forţe suplimentare;
d. primeşte şi execută verificări operative la solicitările personalului din teren pe linie de identificări de persoane şi mijloace auto;
e. asigură legătura permanentă cu Poliţia, Jandarmeria, I.S.U. sau alte instituţii;
f. alarmează personalul în situaţiile dispuse de conducerea instituţiei;
g. întocmeşte zilnic buletinul de evenimente şi asigură distribuirea acestuia la instituţiile şi persoanele dispuse de conducerea instituţiei;
h. execută alte sarcini dispuse de conducerea instituţiei;
i. asigura monitorizarea video a zonelor din Sectorul 3 si coordonarea fortelor din dispozitiv pentru interventia operativa in rezolvarea evenimentelor aparute.
j. asigura monitorizarea respectarii dispozitivului organizat prin sistemul G.P.S.

**Art. 65** - În exercitarea funcţiei publice, poliţistului local îi este interzis:

a. să facă parte din partide, formaţiuni sau organizaţii politice ori să desfăşoare propagandă în favoarea acestora;
b. să exprime opinii sau preferinţe politice la locul de muncă sau în public;
c. să participe la mitinguri, demonstraţii, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
d. să adere la secte, organizaţii religioase sau la orice alte organizaţii interzise de lege;
e. să efectueze, direct sau prin persoane interpuse, activităţi de comerţ ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepţia calităţii de acţionar;
f. să exercite activităţi de natură să lezeze onoarea şi demnitatea poliţistului local sau a instituţiei din care face parte;
g. să deţină orice altă funcţie publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepţia funcţiilor didactice din cadrul instituţiilor de învăţământ, a activităţilor de cercetare ştiinţifică şi creaţie literar-artistică;
h. să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activităţii specifice de poliţie;

i. să provoace suferinţe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obţinerii de la acestea ori de la o terţă persoană de informaţii sau mărturisiri;
j. să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alţii, în considerarea calităţii sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
k. să rezolve cereri care nu sunt de competenţa sa ori care nu i-au fost repartizate de şefii ierarhici sau să intervină pentru soluţionarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
l. să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
m. să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicaţii cu caracter politic, imoral sau ilegal.

**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 proporţii, inundaţii, explozii, atentate teroriste, etc.), conducătorul poliţiei locale poate dispune alarmarea totală sau parţială a efectivului direcţiei.

(2) Alarmarea se face conform planului de alarmare întocmit la nivelul direcţiei. Angajaţii se vor prezenta în cel mai scurt timp posibil la locurile de muncă şi în baza dispoziţiilor primite de la şefii ierarhici, vor acţiona pentru limitarea, lichidarea şi înlăturarea efectelor acestora, cu excepţia cazurilor când nu este posibil.

(3) Conducătorul poliţiei locale poate dispune alarmarea de exerciţiu, care reprezintă activitatea prin care se verifică personalul asupra stadiului de pregătire în vederea trecerii în scurt timp şi mod organizat la îndeplinirea activităţilor specifice. Alarmarea de exerciţiu se execută în timpul sau în afarea orelor de program şi poate fi urmată de exerciţii practice pentru rezolvarea unor situaţii necesare îndeplinirii unor sarcini de serviciu, cu compensarea cu timp liber corespunzător.

**Art. 67** - Salariaţii au obligaţia de a nu aduce atingere onoarei, reputaţiei şi demnităţii persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuţiilor de serviciu prin:
a. întrebuinţarea unor expresii jignitoare;
b. dezvăluirea unor aspecte ale vieţii private;
c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

**Art. 68** - Salariaţii trebuie să adopte o atitudine imparţială şi justificată pentru rezolvarea clară şi eficientă a problemelor cetăţenilor şi să respecte principiul egalităţii acestora în faţa legii şi a instituţiei prin:
a. promovarea unor soluţii similare şi identice raportate la aceeaşi categorie şi condiţii de fapt;
b. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naţionalitatea, convingerile religioase şi politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.
c. asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetăţenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor şi la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competenţelor autorităţilor şi ale instituţiilor publice.

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

**Art. 70** – Angajaţii au următoarele interdicţii:
a. să nu efectueze în timpul programului de lucru, activităţi care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
b. să folosească în interes personal bunurile sau capacităţile primăriei;
c. să înstrăineze oricare bunuri date în folosinţă sau păstrare;
d. să părăsească locul de muncă fără aprobarea şefului 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 disiplinară 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 insituției și alocate Direcției Generale de Poliției 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 solicitării 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** – Declaraţiile de avere şi de interese

(1) Se depun în termen de 30 de zile de la data numirii sau a alegerii în funcţie ori de la data începerii activităţii. Angajaţii au obligaţia să completeze şi să actualizeze declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese anual, cel mai târziu la data de 15 iunie, conform Legii nr. 176/2010.

(2) Angajaţii sunt obligaţi să completeze declaraţiile de avere şi de interese conform formularului primit de la Direcţia Organizare Resurse Umane.

**Art. 76** – Date personale

(1) Salariaţii Primăriei Sectorului 3 au obligaţia să anunţe în termen de 7 zile şi să prezinte documente la Direcţia Organizare Resurse Umane, asupra oricărei modificări privind:

a. adresa şi numărul de telefon;
b. starea civilă;
c. preschimbarea actului de identitate;
d. studii sau cursuri de perfecţionare absolvite.

**Art. 77** – Concediul de boală

(1) În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligaţia să anunţe Direcţia Economică în timp de 24 de ore de la data ivirii situaţiei.
(2) Angajatul are obligaţia 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 incapacităţii temporare de muncă, se vor prezenta angajatorului până cel mai târziu la sfârşitul lunii în care s-au eliberat, având viza medicului de familie.
(4) Pe verso certificatului medical, în chenarul "Observaţii", superiorul ierarhic al angajatului aflat în incapacitate temporară de muncă are obligaţia de a semna şi data, activitate ce se realizează anterior înregistrării certificatului medical la registratură.
(5) Abuzul sau falsificarea constituie abatere disciplinară împotriva cărora se aplică măsurile de sancţionare corespunzătoare.

**Art. 78** – Competenţe

Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului.

**Art. 79** – Relaţii de colaborare

(1) Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil şi colegial cu persoanele cu care are relaţii de colaborare. Acesta va furniza toate informaţiile care crede că pot fi obţinute în cadrul relaţiilor de serviciu, va da dovadă de solicitudine şi nu va crea stări conflictuale nedorite.

**Art. 80** – Relaţii ierarhice:

a. personalul de conducere poartă răspunderea pentru buna desfăşurare a activităţii din departamentul pe care îl coordonează.
b. salariaţii au obligaţia să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile din fişa postului şi să respecte deciziile conducerii Primăriei Sectorului 3 sau a şefului ierarhic.
c. în cazul săvârşirii unor abateri sau dacă salariaţii nu îşi îndeplinesc atribuţiile, directorii executivi, directorii executivi adjuncţi, şefii de servicii, şefii de birouri au obligaţia de a aplica dispoziţiile capitolului care prevede abaterile disciplinare.

**Art. 81** – Relaţiile cu presa

Dacă salariaţii sunt contactaţi de ziarişti, aceştia sunt liberi să îşi exprime opiniile personale, dar nu în numele instituţiei.

**Art. 82** - Menţinerea ordinii

a. salariatul are obligaţia să menţină ordinea şi curăţenia la locul de muncă şi în spaţiile de folosinţă comună.
b. birourile vor avea în permanenţă un aspect plăcut şi civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât şi după terminarea acestuia.

**Art. 83** – Poliţiştii locali:

a. care părăsesc instituţia indiferent de motiv, au obligaţia să restituie de îndată, însemnele, echipamentul de protecţie, documentele de legitimare, lucrările şi bunurile care le-au fost încredinţate în vederea exercitării atribuţiilor de serviciu.
b. care beneficiază de uniformă gratuită şi care părăsesc instituţia indiferent de motiv, au obligaţia de a preda în termen de maxim 10 zile compartimentului tehnic-administrativ, articolele de uniformă care nu au fost folosite, în caz contrar, aceştia 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 angajaţii care părăsesc instituţia indiferent de motiv, în raport cu perioada de timp rămasă până la împlinirea termenului de amortizare.

**Art. 84.** - Poliţiştii locali absolvenţi ai cursului de formare iniţială, care părăsesc instituţia la cerere sau din motive imputabile acestora şi care au semnat angajamentul de serviciu pentru o perioadă de minim 5 ani, vor restitui şi contravaloarea cheltuielilor de şcolarizare, proporţional cu perioada rămasă până la expirarea termenului prevăzut în angajamentul de serviciu.

## D. Organizarea timpului de muncă şi de odihnă

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

(2) În funcţie de specificul muncii prestate, se poate opta şi 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 $8^{00}$ - $16^{30}$ şi Vineri $8^{00}$-$14^{00}$.
b. În conformitate cu prevederile H.G. nr.1723/2004 *privind programul de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul*, modificată prin H.G. nr.1487/2005, programul de lucru cu publicul se stabileşte între orele $8^{30}$ - $16^{30}$ şi într-o zi pe săptămână între orele $8^{30}$-$18^{30}$.
c. Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute şi se include în programul de lucru, între orele $12^{30}$ – $12^{45}$.

(3) Programul de lucru pentru personalul operativ (poliţişti locali) din cadrul Direcţiei Generale de Poliţie 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 $06^{00}$ -$14^{00}$,
    2. schimbul II - de la $14^{00}$ - $22^{00}$,
    3. schimbul III - de la $22^{00}$- $06^{00}$.
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 şi 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 depăşi 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(7) Prin excepţie, durata timpului de muncă, ce include şi orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiţia ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referinţă de 4 luni calendaristice, să nu depăşească 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) Toţi angajaţii au obligaţia să-şi aloce un timp acoperitor pentru transport, astfel încât, la ora de începere a programului de muncă, să poată începe efectiv lucrul.

(10) Conducătorul instituţiei are dreptul, respectând legislaţia în vigoare, să modifice programul de lucru al angajaţilor în funcţie de necesităţile instituţiei.

(11) Repausul pentru servirea mesei a personalului operativ (poliţişti locali) este de 20 minute, se include în programul de lucru şi se va face în funcţie de activităţile specifice desfăşurate în teren.

(12) Personalul operativ va anunţa Serviciul Dispecerat Operaţional pauza de servirea mesei, locaţia unde se află în acest interval de timp precum şi reluarea activităţii.

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

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

**Art. 88** - Timpul de repaus săptămânal (sâmbăta şi duminica), sărbătorile legale, zilele declarate libere prin Hotărâre a Guvernului României şi 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 Direcţiei Organizare Resurse Umane, pe baza propunerilor primite de la compartimentele instituţiei, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activităţii cât şi satisfacerea intereselor salariaţilor. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituţiei.

(2) Pentru angajaţii 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, angajaţii au fost consultaţi şi semnează de luare la cunoştinţă.

(3) Primarul Sectorului 3 poate rechema din concediu ori de câte ori trebuinţele serviciului o impun. Rechemarea din concediu de odihnă trebuie să se facă numai prin dispoziţie scrisă a conducerii instituţiei, în condiţiile legii.

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

(5) Evidenţa concediilor de odihnă, medicale, fără plată, pentru creşterea copilului până la doi ani etc. va fi ţinută de Direcţia Economică şi Direcţia Organizare Resurse Umane.

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

(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 parţial, concediul de odihnă cu acordul persoanei în cauză este acordat obligatoriu de către conducerea instituţiei 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 şi fracţionat la solicitarea salariatului şi când interesele serviciului o permit, cu condiţia ca una dintre fracţiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

(9) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parţial, 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 definitivă din instituţie.

(10) În situaţia în care, din motive întemeiate, angajatul nu-şi poate efectua concediul la data stabilită, şeful de department va aproba reprogramarea concediului de odihnă.

(11) Concediul de odihnă cuvenit salariaţilor detaşaţi, se acordă de către unităţile la care au fost detaşaţi, iar, în cazul încetării contractului individual de muncă la unitatea de unde provin, compensaţia concediului de odihnă se acordă de către instituţia de bază.

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

(13) La determinarea indemnizaţiei de concediu de odihnă se va ţine cont de reglementările legale existente.

**Art. 90** – (1) Evidenţa prezenţei la program se face pe baza condicii de prezenţă întocmită de către şeful ierarhic al fiecărui departament.

(2) Salariaţii sunt obligaţi să semneze condica de prezenţă la ora începerii programului şi la ora terminării programului de lucru.

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

(4) Foaia colectivă de prezenţă lunară şi a orelor suplimentare se depune la Direcţia Economică până la data de 30 a fiecărei luni, însoţit de certificatul medical dacă este cazul.

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

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

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

(3) Evidenţa şi gestionarea orelor suplimentare pentru personalul operativ (poliţiştii locali) se vor ţine de şeful fiecărui compartiment, care are obligaţia să evidenţieze în planificarea lunară orele (+/-) cu care intră/iese în/din lună poliţistul local.

(4) Munca suplimentară prestată peste programul normal de lucru, precum şi munca prestată în zilele de sărbători legale, repaus săptămânal şi 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 şeful compartimentului din care face parte salariatul (poliţist local), în funcţie de solicitările personalului din subordine, iar atunci când acest lucru nu este posibil, funcţie de cerinţele conducerii direcţiei privind organizarea structurii respective.

(6) Plata muncii se poate face numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de şeful ierarhic în scris, fără a se depăşi 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 reprezentanţilor salariaţilor, potrivit legii.

**Art. 92** – (1) Evidenţa deplasărilor pe teren a salariaţilor se va ţine într-un registru special de activităţi care să cuprindă:

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

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

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

a. căsătoria salariatului - 5 zile;
b. căsătoria unui copil - 3 zile;
c. naşterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
d. decesul soţului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului contractual - 3 zile;
e. decesul soţului sau al unei rude de până la gradul III a funcţionarului 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 şi 2 ianuarie;
b. 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
c. Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paştelui;
d. prima şi a doua zi de Paşti;
e. 1 mai;
f. 1 iunie;
g. prima şi 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 şi 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 creştine, pentru persoanele aparţinând 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 ședinte 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. susţinerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaţilor care nu beneficiază de burse de doctorat;
c. prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

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

a. îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât şi tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleaşi 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 indemnizaţie pentru incapacitate temporară de muncă, precum şi pentru însoţirea soţului sau, după caz, a soţiei ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceştia se află la tratament în străinătate, în ambele situaţii cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătăţii.

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

**Art. 100** - (1) La cererea motivată a salariaţilor, conducerea instituţiei poate acorda concedii fără plată, în condiţiile legii.

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

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

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

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

(4) Solicitarea privind acordarea concediului fără plată va fi depusă la registratura instituţiei cu cel puţin 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 salariaţilor

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

(2) Încălcarea cu vinovăţie de către salariat a îndatoririlor corespunzătoare funcţiei pe care o deţine şi a normelor profesionale şi civice prevăzute de lege şi prezentul Regulament constituie abatere disciplinară şi atrage răspunderea disciplinară a acestuia.

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

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
b) neglijenţa repetată în rezolvarea lucrărilor;
c) absenţa nemotivată de la serviciu;
d) nerespectarea programului de lucru;
e) intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
f) nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor cu acest caracter;

g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorităţii sau instituţiei publice în care funcţionarul public îşi desfăşoară activitatea;
h) desfăşurarea în timpul programului de lucru a unor activităţi cu caracter politic;
i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuţiile de serviciu;
j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii şi expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri şi interdicţii stabilite prin lege pentru funcţionarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese şi incompatibilităţi;
l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilităţi dacă funcţionarul public nu acţionează 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 funcţiei publice şi funcţionarilor publici sau aplicabile acestora.
o) fumatul în spaţiile închise (birouri, holuri grupuri sanitare);
p) refuzul de a se supune aplicării procedurilor privind sănătatea şi securitatea în muncă;
q) facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, substanţe/medicamente al căror efect produc dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
r) stabilirea de către funcţionarii publici de execuţie, de relaţii directe cu petenţii în vederea soluţionării cererilor acestora;
s) folosirea echipamentului din dotare în alte scopuri decât acelea pentru care a fost destinat;

a. prezentarea la program sub influenţa alcoolului sau a substanţelor halucinogene;
b. introducerea băuturilor alcoolice/substanţelor halocinogene în incinta instituţiei;
c. consumul băuturilor alcoolice/substanţe halocinogene în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
d. sustragerea de bunuri materiale aparţinând instituţiei;
e. sustragerea, distrugerea sau pierderea documentelor de serviciu;
f. exprimarea în public de aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea desfăşurată în cadrul instituţiei, cu politicile sau strategiile acesteia;
g. nerespectarea procedurilor de lucru aprobate la nivelul instituţiei;
h. efectuarea de aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluţionare şi în care instituţia are calitate de parte;
i. dezvăluirea de informaţii care nu au caracter public, în alte condiţii decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitaţi în acest sens;
j. dezvăluirea informaţiilor la care au acces în exercitarea funcţiei publice şi în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile instituţiei, ale angajaţilor acesteia precum şi ale altor persoane fizice sau juridice;
k. acordarea de asistenţă sau consultanţă persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acţiuni juridice ori de altă natură împotriva statului, Primăriei Sectorului 3 sau instituţiilor aflate în subordinea Consiliului Local Sector 3 şi societăţilor la care Sectorul 3 este asociat;
l. prezentarea la serviciu în uniformă necorespunzătoare, incompletă, indecentă;

m. răspândirea de informaţii false la adresa angajaţilor, şefilor ierarhici şi colegilor de muncă; instigarea şi menţinerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfăşurare a activităţii instituţiei;
n. desfăşurarea acţiunilor de orice fel care să dăuneze imaginii instituţiei ori să lezeze interesele acesteia prin însuşirea de foloase materiale (bani, obiecte etc), ori de obţinerea unor avantaje în interes personal;
o. încălcarea oricăror obligaţii prevăzute de prezentul regulament intern.
p. alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcţiei publice şi funcţionarilor publici.

(2) Constituie abateri disciplinare conform Legii nr.155/2010 următoarele fapte:
a. încredinţarea armei din dotare altei persoane;
b. întreprinderea de acţiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
c. încredinţarea 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 săvârşite de salariaţi atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. Constatarea, cercetarea, aplicarea şi contestarea sancţiunilor disciplinare se face, potrivit prevederilor O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Legii nr.53/2003 (r1) – Codul Muncii şi H.G. nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, după caz.

(2) Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:
a. prezumţia de nevinovăţie, conform căruia se prezumă că salariatul este nevinovat atâta timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită;
b. garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul salariatului de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa şi de a fi asistat de un apărător;
c. celeritatea procedurii, care presupune obligaţia comisiei de disciplină de a proceda fără întârziere la soluţionarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate şi a regulilor prevăzute de lege;
d. contradictorialitatea, care presupune asigurarea posibilităţii persoanelor aflate pe poziţii 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. proporţionalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanţele săvârşirii acesteia şi sancţiunea disciplinară propusă să fie aplicată;
f. legalitatea sancţiunii, conform căruia comisia de disciplină nu poate propune decât sancţiunile disciplinare prevăzute de lege;
g. unicitatea sancţiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară.

**Art. 105** - Comisia de disciplină are următoarele atribuţii principale:
a. cercetează abaterile disciplinare pentru care a fost sesizată;
b. propune sancţiunile disciplinare dacă este cazul;

c. întocmeşte rapoarte cu privire la fiecare cauză pentru care a fost sesizat conducătorul instituţiei pentru a putea fi aduse la cunoştinţă Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

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

a. conducătorul instituţiei;
b. şeful compartimentului în cadrul căruia îşi desfăşoară 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 şi 6 luni de la data săvârşirii faptei care constituie abatere disciplinară şi trebuie să cuprindă:

a. numele, prenumele, domiciliul sau, după caz, locul de muncă şi funcţia deţinută de persoana care a formulat sesizarea ori denumirea şi sediul persoanei juridice, precum şi numele şi funcţia reprezentantului legal;
b. numele şi prenumele salariatului a cărui faptă este sesizată ca abatere disciplinară şi denumirea autorităţii sau a instituţiei publice în care îşi desfăşoară activitatea;
c. descrierea faptei care constituie obiectul sesizării şi data săvârşirii acesteia;
d. prezentarea dovezilor pe care se sprijină sesizarea;
e. adresa de corespondenţă, dacă este alta decât cea prevăzută la lit. a);
f. data;
g. semnătura.

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

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

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

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

(2) Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancţiunea nulităţii.

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

### 1. Comisia de disciplină - funcţia publică

**Art. 109** – (1) Preşedintele comisiei va dispune, prin adresă, convocarea membrilor comisiei, cu cel puţin 5 zile înaintea datei programate a primei şedinţe, precizându-se locul, data, ora întrevederii. Şedinţele sunt consemnate într-un proces verbal de şedinţă.

(2) Prima şedinţă a comisiei de disciplină se desfăşoară pentru:

a. verificarea respectării termenului de depunere a sesizării;
b. identificarea obiectului sesizării şi stabilirea competenţei de soluţionare;
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 conţine elementele constitutive prevăzute la art. 108 sau salariatul nu poate fi identificat pe baza elementelor furnizate în conformitate cu art.108;
c. priveşte acelaşi salariat şi aceeaşi faptă săvârşită în aceleaşi circumstanţe pentru care s-a desfăşurat procedura de cercetare administrativă şi s-a propus aplicarea unei sancţiuni disciplinare sau clasarea sesizării.

(4) În situaţia în care obiectul sesizării nu se circumscrie sferei legale de competenţă a comisiei de disciplină, aceasta transmite sesizarea comisiei de disciplină competente şi comunică persoanei care a formulat sesizarea declinarea competenţei. Comunicarea se face printr-o adresă semnată de preşedinte şi de ceilalţi membri ai comisiei de disciplină, precum şi de secretarul acesteia.

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

(6) Comisia de disciplină începe procedura de cercetare administrativă pentru sesizările care nu au fost clasate în condiţiile prevăzute la alin. (2). Preşedintele comisiei de disciplină stabileşte data şi locul desfăşurării următoarei şedinţe şi dispune convocarea membrilor, a salariatului a cărui faptă a fost sesizată, precum şi a persoanei care a formulat sesizarea.

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

(8) Persoana care a formulat sesizarea şi funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată pot participa la cercetarea administrativă personal sau pot fi asistate ori reprezentate de avocaţi, în condiţiile prevăzute de lege.

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

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

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi funcţionarului 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 competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.

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

a) compartimentelor cu atribuţii în domeniul resurselor umane din cadrul instituţiei în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
b) comisiei de disciplină care a elaborat şi transmis raportul;
c) funcţionarului public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară;
d) persoanei care a formulat sesizarea.

**Art. 114** - Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea disciplinară aplicată o poate contesta, în condiţiile legii, la instanţa de contencios administrativ competentă.

**2. Comisia de disciplină - funcţia contractuală**

**Art. 115** - (1) Pentru cercetarea abaterilor disciplinare ale salariaţilor încadraţi cu contract individual de muncă în cadrul aparatului de specialitate al Primarului, angajatorul numeşte o comisie de cercetare disciplinară, formată din 3 membri, pentru fiecare cauză în parte.
**Art. 116** - (1) Preşedintele comisiei va dispune, prin adresă, convocarea membrilor comisiei şi a părţilor implicate, cu cel puţin 5 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora întrevederii. Şedinţele sunt consemnate într-un proces verbal de şedinţă.

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

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze şi să susţină toate apărările în favoarea sa şi să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele şi motivaţiile pe care le consideră necesare, precum şi 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 întocmeşte un raport cu privire la sesizarea în cauză.
**Art. 118** - (1) Propunerea privind sancţiunea disciplinară aplicabilă sau, după caz, propunerea de clasare a sesizării se formulează pe baza majorităţii de voturi. Membrul comisiei care are o altă părere va redacta şi va semna opinia separată, cu prezentarea considerentelor pe care aceasta se sprijină.

(2) Raportul comisiei de disciplină se aduce la cunoştinţa persoanei care are competenţa legală de aplicare a sancţiunii disciplinare, persoanei care a formulat sesizarea şi 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 competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară va emite actul administrativ de sancţionare.

(2) În cazul în care persoana care are competenţa legală de a aplica sancţiunea disciplinară aplică o altă sancţiune decât cea propusă de comisia de disciplină, are obligaţia de a motiva această decizie.
**Art. 120** - Angajatorul dispune aplicarea sancţiunii disciplinare printr-o dispoziţia emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.
**Art. 121** – (1) Dispoziţia de sancţionare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi 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 reşedinţa comunicată de acesta.

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

### 3. Sancţiuni disciplinare

**Art. 122** - (1) Încălcarea cu vinovăţie de către un salariat – funcţionar public, indiferent de funcţia pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare constituie abatere disciplinară, şi se sancţionează 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 funcţie publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;
f) destituirea din funcţia publică.

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

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

**Art. 124** - La individualizarea sancţiunii se va ţine seama de:

a) cauzele şi gravitatea abaterii disciplinare,
b) împrejurările în care aceasta a fost săvârşită,
c) gradul de vinovăţie şi consecinţele abaterii,
d) comportarea generală în serviciu a salariatului,
e) precum şi de existenţa în antecedentele acestuia a altor sancţiuni disciplinare care nu au fost radiate.

fi aplicată.

**Art. 125** – (1) Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor ( funcţionari publici ) se radiază, de drept, după cum urmează:

a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară "mustrare scrisă';
b) la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile 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, sancţiunea - destituirea din funcţia publică;
d) de la data comunicării hotărârii judecătoreşti definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancţionare disciplinară a funcţionarului public.

(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a)-c) se constată prin act administrativ al conducătorului autorităţii sau instituţiei publice.

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

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

**Art. 128** - (1) Răspunderea contravenţională a salariaţilor se angajează în cazul în care aceştia au săvârşit o contravenţie în timpul şi în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

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

a) pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei publice în care funcţionează;
b) pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit;
c) pentru daunele plătite de instituţia publică, în calitate de comitent, unor terţe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile.

**Art. 130** - (1) Repararea pagubelor aduse instituţiei publice în situaţiile prevăzute la art.129 lit. a) şi b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituţiei publice a unei dispoziţii de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situaţia prevăzută la lit. c) a aceluiaşi articol, pe baza hotărârii judecătoreşti definitive şi irevocabile.

(2) Împotriva dispoziţiei de imputare salariatul în cauză se poate adresa instanţei de contencios administrativ.

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

(4) Suma stabilită prin dispoziţia de imputare se reţine 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 depăşi împreună cu celelalte reţineri 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 reţinere, recuperarea sumei datorate se face conform prevederilor Codului de procedură civilă.

**Art. 131** - (1) Răspunderea salariatului pentru infracţiunile săvârşite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuţiile funcţiei 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 instituţiei publice va lua măsura de suspendare a salariatului din funcţia publică pe care o deţine.

(3) Suspendarea din funcţie operează şi în cazul în care s-a dispus începerea urmăririi penale împotriva salariatului care a săvârşit o infracţiune de natură să îl facă incompatibil cu funcţia publică pe care o ocupă.

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

suspendarea din funcţie încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcţia deţinută şi îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

### B. Comisia Paritară

**Art. 132** - În cadrul Primăriei Sectorului 3 funcţionează o Comisie Paritară care participă la stabilirea măsurilor privind condiţiile de muncă, sănătatea şi securitatea muncii salariaţilor instituţiei în timpul exercitării atribuţiilor lor.

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

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătăţire a activităţii autorităţilor şi instituţiilor publice pentru care sunt constituite;
b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcţionarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;
c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;
d) alte situaţii prevăzute de lege.

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

(2) Comisiile paritare urmăresc permanent realizarea acordurilor stabilite între sindicatele reprezentative sau reprezentanţii funcţionarilor publici cu autorităţile sau instituţiile publice.

(3) Comisia Paritară întocmeşte rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor încheiate în condiţiile legii, pe care le comunică conducerii autorităţii sau instituţiei publice, precum şi conducerii sindicatelor reprezentative ale funcţionarilor publici.

## CAPITOLUL VI

### Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

**Art. 135** - Funcţionarilor publici din cadrul Primăriei Sectorului 3, li se aplică procedura şi criteriile de evaluare stabilite de legislaţia în vigoare şi a normelor interne existente la nivelul instituţiei.

**Art. 136** – (1) Metodologia şi criteriile de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului contractual din aparatul de specialitate al Primarului Sectorului 3, sunt aprobate prin dispoziţie 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 performanţelor profesionale anuale obţine calificativul nesatisfăcător, acesta va fi concediat pentru motive care ţin 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 guarzii 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 seful 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 alti 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 documenrelor 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 silentios;

(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 institutiei.

(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 concordantă cu anotimpul. Obligatoriu vor avea la vedere însemnele distinctive, epoleții și insigna 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: patofi 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 politiei locale, iar purtarea cravatei este obligatorie la haină/sacou, scurta de vânt, scurtă îmblănită și pelerina de ploaia.

(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 drepta la stânga: toc-pistol, port-spray, port-carnet, port-cătuțe, lanternă, stație și tomfă.

(8) La intarea 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 specificului activităţilor operative desfăşurate în teren, anumite situaţii impun portul ţinutei civile de către poliţiştii aflaţi în serviciu pentru eficientizarea acţiunilor

întreprinse. În aceste condiţii, este necesar ca ţinuta civilă a poliţiştilor locali aflaţi în serviciu, care intră în contact nemijlocit cu cetăţenii, să fie una decentă, pentru a nu exista situaţii în care, după declinarea identităţii şi autorităţii publice din care fac parte, să creeze prejudiciu de imagine Primăriei Sectorului 3.

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

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

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

(13) În ceea ce priveşte folosirea accesoriilor şi bijuteriilor se recomandă prudenţa şi simplitatea.

(14) Aspectul poliţistului local trebuie să fie îngrijit, fără elemente care să denote o igienă precară. Poliţiştii locali de sex masculin vor fi bărbieriţi corespunzător sau cu barba/mustaţa îngrijite, iar doamnele/domnişoarele poliţist local vor purta coafura şi manichiura îngrijite fără a fi vopsite în culori stridente.

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

(16) Poliţiştii locali care nu îşi pot asigura o ţinută civilă ţinând cont de recomandările anterioare, se vor prezenta la serviciu în uniforma poliţiei locale.

(17) Este interzis personalului Direcţiei Generale de Poliţie Locală prezentarea la serviciu într-o stare necorespunzătoare (sub influenţa băuturilor alcoolice, substanţelor cu efect halucinogent, aspect fizic neîngrijit, etc.).

(18). Este interzis personalului Direcţiei Generale de Poliţie Locală consumul de băuturi alcoolice, substanţelor cu efect halucinogent în timpul serviciului.

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

(20). Personalul Direcţiei Generale de Poliţie Locală va respecta ordinea şi disciplina la locul de muncă şi în zonele adiacente.

(21). Este interzis personalului Direcţiei Generale de Poliţie Locală să răspândească informaţii false la adresa angajatorului, şefilor ierarhici şi colegilor de muncă, instigarea şi menţinerea unor stări conflictuale care pot periclita buna desfăşurare a activităţii direcţiei indiferent de mediul în care se răspândesc astfel de informaţii.

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

(23). Alarmarea se face conform planului de alarmare întocmit la nivelul direcţiei, aprobat de Primarul Sectorului 3. Personalul Direcţiei Generale de Poliţie Locală se va prezenta în cel mai scurt timp posibil la locurile de muncă şi în baza dispoziţiilor primite de la şefii ierarhici, va acţiona

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 afarea 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 Politie 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/scris 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 consultati 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 putin 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 procesul-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 cunoștinț a compartimentului logistic, în scris, orice defecțiune a autovehicului.

(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 aututurismul 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 parcarea interioară din spatele imobilului.

(20).Semnalele mijloacelor speciale de avertizare luminoase și sonore se folosesc de către conducătorii de autovehicule ai Direcției Generale de Politiei 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 salariatilor, 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 eliminatoriu.

(5) Polițistul local declarat „inapt psihologic port – armă" are dreptul la reexaminare confor recomandării medicului de medicina muncii.

(6) Consilierea psihologică a angajaților se poate efectua:

a) la solicitarea angajatului;

b) 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 poliție locale și de regulamentul cadru de organizare și funcționare a poliție 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 acesteia. 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** - Măsuri 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.

PRIMĂRIA SECTORULUI 3
DIRECȚIA ORGANIZARE RESURSE UMANE
1
BUCUREȘTI