

DISPOZIȚIE

**privind aprobarea Regulamentului Intern al Direcției Poliția Locală,
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj**

Primarul Municipiului Lugoj,

Având în vedere:

- Prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- Prevederile Legii nr. 155/2010 a poliției locale – republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile H.G. nr. 1332/ 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. 56767/04.07.2019 a Direcției Poliția Locală;

In temeiul art. 196 alin. (1) lit. „b” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

D I S P U N E :

Art.1. – Se aprobă Regulamentul Intern al Direcției Poliția Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj, anexă la prezenta dispoziție.

Art.2. – La data intrării în vigoare a prezentei dispoziții își încetează aplicabilitatea Dispoziția Primarului Municipiului Lugoj nr. 146/13.03.2013 privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară al Serviciului Poliția Locală, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Lugoj.

Art.3. – Prezenta DISPOZIȚIE se comunică:

- Instituției Prefectului Județului Timiș;
- Direcției Administrație Publică Locală;
- Direcției Poliția Locală;
- Biroului Resurse Umane;

PRIMAR
ing. Boldea Francisc Constantin



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR MUNICIPIU
jr. Ciucu Dan



ROMÂNIA
MUNICIPIUL LUGOJ
DIRECȚIA POLIȚIA LOCALĂ

STR. TIMIȘORII, NR.27-33, COD 305500, LUGOJ, TIMIȘ
TEL.: +40-256-353324; +40-256-353370
e-mail: politia@primarialugoj.ro
operator de date cu caracter personal 19575



REGULAMENT INTERN

al Direcției Poliția Locală
din cadrul
Municipiului Lugoj

2019

CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE	2
REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA.....	3
Sectiunea 1 – Protectia, igiena si securitatea in munca	3
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINARII ȘI AL INLATURARII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITATII	5
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	6
Sectiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului	6
Sectiunea 2 – Drepturile și obligațiile personalului de conducere	7
Sectiunea 3 – Drepturile și obligațiile polițistului local	8
Sectiunea 4 – Drepturile și obligațiile personalului contractual de execuție	10
REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE	12
Sectiunea 1 – Programul de lucru	12
Sectiunea 2 – Timpul de repaus și sărbători legale.....	13
Sectiunea 3 – Concediul de odihna si alte concedii	14
(3)	14
Sectiunea 4 – Salarizarea.....	15
Sectiunea 5 – Ținuta, uniforma de serviciu și legitimația de serviciu.....	16
Sectiunea 6 – Accesul in institutie	16
Sectiunea 7 – Alte aspecte privind disciplina muncii	16
PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR	17
RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE SI SANȚIUNI APLICABILE.....	17
Sectiunea 1 – Recompensele care se pot acorda polițistilor locali	17
Sectiunea 2 – Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile polițiștilor locali/ personalului contractual	19
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	22
REGLEMENTARI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI FOLOSIREA SISTEMULUI INFORMATIC	23
DISPOZIȚII FINALE	24

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Direcția Poliția Locală Lugoj face parte din aparatul de specialitate al Primarului, a fost înființată ca Direcție prin H.C.L. nr. 67/05.06.2014, în baza Legii Poliției Locale nr. 155/2010 și a H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului – cadrul de organizare și funcționare a poliției locale și este în subordinea directă a Primarului Municipiului Lugoj.

(2) Primarul Municipiului Lugoj îndrumă, supraveghează, controlează și analizează activitatea Poliției locale, ca Direcție în cadrul aparatului propriu de specialitate.

(3) Personalul Direcției Poliția Locală este constituit din:

- a) funcționari publici care ocupă funcții publice generale de conducere;
- b) funcționari publici care ocupă funcții publice specifice de execuție de polițist local;
- c) personal contractual.

Art. 2. – Prezentul **Regulament Intern** cuprinde reguli privind protecția muncii, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiile individuale ale salariaților, reguli privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 3. – (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților indiferent de durata raporturilor de serviciu sau contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul instituției pe bază de delegare sau detașare.

(2) Salariații detașați sunt obligați să respecte pe lângă disciplina muncii din instituția care i-a detașat și regulile de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul detașării.

Art. 4. – Relațiile de muncă se bazează pe principiul egalității de șanse și tratament față de toți salariații, principiul consensualității și a bunei-credințe.

Art. 5. – (1) Cunoașterea și respectarea **Regulamentului Intern**, este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției.

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

(3) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența Instanțelor Judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator, a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alineatului (2).

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

- a) **Angajator** – Municipiul Lugoj, reprezentat legal prin Primar;
- b) **Conducerea Direcției** – Director Executiv - Șeful Poliției Locale;
- c) **Seful ierarhic** – persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- d) **Personal** – funcționari publici de conducere, funcționari publici de execuție și personal contractual;
- e) **Personal de conducere** – funcționar public numit în funcția publică generală de conducere;

- f) **Salariat/ Angajat/ Funcționar public** – persoana fizică cu care Municipiul Lugoj se află într-un raport de serviciu sau a încheiat un contract individual de muncă;
- g) **Locul de muncă** – zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin conform fișei postului. În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, personalul poliției locale își exercită competența pe raza municipiului Lugoj;
- h) **Politist local** – funcționar public numit în funcția publică specifică de execuție;
- i) **Personal contractual** – personal încadrat în baza unui contract de muncă individual;

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Sectiunea 1 – Protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 7. – (1) Angajatorul are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Angajatorul are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă și de producție, în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
- e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) planificarea prevenirii;
- h) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- i) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

(3) Angajatorul are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.

Art. 8. – (1) Angajatorul va organiza instruirea periodică a salariaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea personalului angajat în muncă, cu problematica protecției și securității muncii se realizează prin **instructajul introductiv general**, care se face de către responsabilul cu protecția muncii din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și la care vor participa:

- persoane nou angajate cu raport de serviciu/contract individual de muncă;
 - persoane transferate sau venite în instituție ca detașate de la alte instituții;
- studentii pentru practica profesională.

(3) Instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă este obligatorie în următoarele situații:

- a) în cazul noilor salariați;
- b) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- c) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- d) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

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

Art. 9. – Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

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

- a) să stabilească persoanele responsabile cu protecția muncii care asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă și să le precizeze atribuțiile prin fișele posturilor;
- b) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de alta natura, bazat pe evaluarea riscurilor, pe care să îl aplice corespunzător condițiilor de munca specifice unității;
- c) să obțină autorizația de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în munca, înainte de începerea oricărei activități, conform prevederilor legale;
- d) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în munca, corespunzător funcțiilor exercitate;
- e) să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în munca, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de munca aflate în responsabilitatea lor;
- f) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în munca, prin lucrătorii desemnați;
- g) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante, filme și diafilme cu privire la securitatea și sănătatea în munca;
- h) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în munca, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de munca, precum și asupra măsurilor de prevenire și de protecție necesare;
- i) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de munca pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării;
- j) să țină evidenta zonelor cu risc ridicat și specific, conform legii;
- k) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de munca în timpul controlului sau al efectuării cercetării evenimentelor;
- l) să asigure realizarea măsurilor dispuse de inspectorii de munca cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- m) să desemneze, la solicitarea inspectorului de munca, lucrătorii care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
- n) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentatilor și a altor persoane;
- o) să asigure echipamente de munca fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;
- p) să asigure echipamente individuale de protecție;
- q) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 11. – (1) Fiecare salariat trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau misiunile sale în timpul îndeplinirii sarcinilor de serviciu.

(2) În domeniul securității și sănătății în munca, salariații au următoarele obligații:

- a) însușirea și respectarea prevederilor legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) utilizarea corectă a mijloacelor auto, aparatura, substanțele iritant lacrimogene și alte echipamente de muncă din dotare;
- c) utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat;

- d) respectarea regulilor și măsurilor de siguranță pe timpul executării ședințelor de tragere în poligon cu armamentul din dotare;
- e) respectarea dispozițiilor legale privind uzul de armă;
- f) cunoașterea măsurilor la nivelul instituției privind acordarea primului ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea lucrătorilor;
- g) cunoașterea riscurilor de accidentare și îmbolnăviri profesionale specifice instituției;
- h) comunicarea imediată către conducerea instituției a oricărei situații de muncă care constituie pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților;
- i) să aducă la cunoștință conducerii, accidente suferite de propria persoană;
- j) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor aduse la cunoștință sub orice formă de către conducătorul instituției;
- k) să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu.
- l) răspunde de întreținerea și păstrarea corespunzătoare a uniformei de serviciu și a echipamentului din dotare.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICAREI FORME DE INCALCARE A DEMNITĂȚII

Art. 12. – (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 13. – (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă 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 nelegale.

Art. 14. – (1) Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;

- i) aplicarea măsurilor disciplinare;
- j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

Art. 15. – (1) Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

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

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

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

(4) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(5) Angajatorul nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, că angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art. 16. – (1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

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

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 17. – (1) Salariații au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

(2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Sectiunea 1 – Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 18. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;

- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare corespunzătoare, potrivit legii;
- e) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 19. Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte prevederile dispozițiilor de numire în funcția publică și ale contractelor individuale de muncă încheiate în formă scrisă cu toți salariații;
- b) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- c) să asigure suportul etnic și echipamentul informatic, în vederea ridicării calității muncii și operativității în soluționarea sarcinilor de serviciu, pe domeniile de activitate ale autorității publice pentru o mai bună deservire a cetățenilor;
- d) să sprijine și să dezvolte inițiativa și creativitatea salariaților, analizând propunerile și sugestiile acestora, în vederea îndeplinirii sarcinilor ce le revin în cadrul autorității publice locale;
- e) să asigure plata la timp a drepturilor salariale și să stimuleze salariații cu rezultate deosebite;
- f) să urmărească respectarea disciplinei în muncă, să controleze activitatea salariaților și a modului de îndeplinire a atribuțiilor din fișa postului, luând măsuri pentru lichidarea lipsurilor și sancționarea abaterilor;
- g) să asigure participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților, pe domeniile de activitate ale acestora;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să consulte sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele salariaților.

Sectiunea 2 – Drepturile și obligațiile personalului de conducere

Art. 20. – (1) Managementul Direcției Poliția Locală este asigurat de către Directorul executiv, iar în absența acestuia, de către Șeful de Serviciu sau un Șef de Birou desemnat.

(2) Directorul executiv al Direcției Poliția Locală este numit în funcția publică de conducere în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Structura ierarhică din cadrul instituției, este stabilită prin organigrama propusă de Primar și aprobată de Consiliul Local al Municipiului Lugoj.

Art. 21. – (1) Directorul executiv al Poliției Locale își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

(2) Directorul executiv are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească modul de organizare și funcționare al instituției;
- b) să stabilească prin fișa postului atribuțiile de serviciu corespunzătoare personalului din subordine;
- c) să dea decizii cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, în mod direct, sau, după caz, prin șefii de compartimente;
- e) să propună, Comisiei de disciplina, aplicarea de sancțiuni disciplinare atunci când se constată că au fost săvârșite abateri disciplinare potrivit legii;
- f) să elaboreze Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției și Regulamentul Intern, în condițiile legii.

Art. 22. – Directorul executiv, are în principal următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă/serviciu;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea sarcinilor de serviciu și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din raportul de serviciu sau contractul individual de muncă;

- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- f) să organizeze activitatea de asigurare a securității și sănătății în munca.

Art. 23. – Drepturile și obligațiile specifice ale personalului de conducere sunt:

a) Personalul de conducere are dreptul de a verifica în orice moment activitatea funcționarilor publici de execuție, respectiv a personalului contractual de execuție din subordine, de a solicita rapoarte, referate scrise sau verbale cu privire la activitatea desfășurată de aceștia și de a face aprecieri cu privire la activitatea depusă de către subordonați;

b) Personalul de conducere are obligația de a viza zilnic condica de prezență și de a efectua mențiunile care se impun (concediul de odihnă, concediul medical, liber, concediu fara plată, recuperari, etc.);

c) Personalul de conducere din cadrul instituției (compartiment, birou, serviciu), răspunde de prelucrarea la nivelul compartimentului a prevederilor Regulamentului Intern, precum și a celorlalte acte normative;

d) Personalul de conducere, răspunde pentru ordinele și dispozițiile date subordonaților. El este obligat să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de ducere la îndeplinire;

e) Personalul de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității poliției locale în care își desfășoară activitatea precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Sectiunea 3 – Drepturile și obligațiile polițistului local

Art. 24. – În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii, polițistul local are următoarele drepturi:

- a) să efectueze control preventiv asupra persoanei și/sau bagajului acesteia în următoarele situații: există indicii clare că s-a săvârșit, se săvârșește sau se pregătește săvârșirea unei infracțiuni sau persoana participă la manifestări publice organizate în locuri în care este interzis accesul cu arme, produse ori substanțe periculoase;
- b) să invite la sediul poliției locale persoanele a căror prezență este necesară pentru îndeplinirea atribuțiilor, prin aducerea la cunoștință, în scris, a scopului și a motivului invitației;
- c) să solicite sprijinul cetățenilor pentru identificarea, urmărirea și prinderea persoanelor care au comis fapte de natură penală sau contravențională;
- d) să poarte și să folosească, în condițiile legii și numai în timpul serviciului, armamentul, muniția și celelalte mijloace de apărare și intervenție din dotare;
- e) să circule gratuit, pe baza legitimației de serviciu, în timpul serviciului, în zona de competență, cu mijloacele de transport în comun locale, pentru executarea unor misiuni care nu pot fi îndeplinite altfel;
- f) să folosească forța, în condițiile legii, proporțional cu starea de fapt care justifică utilizarea acesteia, în cazul nerespectării dispozițiilor pe care le-a dat în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- g) să legitimizeze și să stabilească identitatea persoanelor care încalcă dispozițiile legale ori sunt indicii că acestea pregătesc sau au comis o faptă ilegală;
- h) să conducă la sediul poliției locale sau al unităților/ structurilor teritoriale ale Poliției Române pe cei care prin acțiunile lor periclitizează integritatea corporală, sănătatea sau viața persoanelor, ordinea publică ori alte valori sociale, precum și persoanele suspecte de săvârșirea unor fapte ilegale, a căror identitate nu a putut fi stabilită în condițiile legii. Verificarea situației acestor categorii de persoane și luarea măsurilor legale, după caz, se realizează în cel mult 12 ore din momentul depistării, ca măsură administrativă;

- i) politistii locali si personalul contractual cu atributii in domeniul pazei bunurilor si obiectivelor de interes local au dreptul la uniforma de serviciu si protectie, specifica locului si conditiilor de desfasurare a serviciului care se acorda gratis din resursele financiare ale bugetului institutiei;
- j) acordarea asistentei juridice, dreptul la despagubiri de viata, de sanatate si de bunuri, pentru daune suferite in exercitarea atributiilor de serviciu;
- k) decontarea cheltuielilor de transport in cazul deplasarii in interesul serviciului;
- l) incadrarea activitatii in conditii deosebite, speciale sau alte conditii de munca, potrivit legii;
- m) dreptul la protectie, in conditiile legii, din partea structurilor specializate ale statului, fata de amenintarile sau violentele la care ar putea fi supusi ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- n) dotarea cu arme letale de aparare si paza sau cu arme neletale destinate pentru autoaparare, in vederea desfasurarii activitatilor specifice, in conditiile legii;
- o) politistul local este investit cu exercitiul autoritatii publice, pe timpul si in legatura cu indeplinirea atributiilor si a indatoririlor de serviciu, in limitele comptentelor stabilite prin lege si beneficiaza de dispozitiile legii penale cu privire la persoanele care indeplinesc o functie ce implica exercitiul autoritatii de stat;
- p) pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, polițiștilor locali li se pot acorda recompense morale sau materiale, în condițiile stabilite prin Regulamentul-cadru de organizare si funcționare a poliției locale;
- q) pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali au acces, în condițiile legii, la bazele de date ale Ministerului Administrației și Internelor.

- Art. 25. – (1)** În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local are următoarele obligatii:
- a) să respecte drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor, prevăzute de Constituția României, republicată, și de Convenția pentru apărarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
 - b) să respecte principiile statului de drept și să apere valorile democrației;
 - c) să respecte prevederile legilor și ale actelor administrative ale autorităților administrației publice centrale și locale;
 - d) să respecte și să aducă la îndeplinire ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici;
 - e) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
 - f) să își decline, în prealabil, calitatea și să prezinte insigna de polițist local și legitimația de serviciu, cu excepția situațiilor în care rezultatul acțiunii este periclitat. La intrarea în acțiune sau la începutul intervenției ce nu suferă amânare, polițistul local este obligat să se prezinte, iar după încheierea oricărei acțiuni sau intervenții să se legitimeze și să declare funcția și unitatea de poliție locală din care face parte;
 - g) să intervină și în afara orelor de program, în limita mijloacelor aflate la dispoziție, pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu, în raza teritorială de competență, când ia la cunoștință de existența unor situații care justifică intervenția sa;
 - h) să se prezinte de îndată la sediul poliției locale sau acolo unde este solicitat, în situații de catastrofe, calamități ori tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice sau alte asemenea evenimente, precum și în cazul instituirii stării de urgență ori a stării de asediu sau în caz de mobilizare și de război;
 - i) să respecte secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
 - j) sa urmeze un program de formare initiala, organizat intr-o institutie de invatamant din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor;
 - k) polițistul local are obligația să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului poliției locale și/sau autorității publice locale;

- l) să respecte regimul conflictului de interese, interdicțiilor și al incompatibilităților prevăzute de lege;
- m) să respecte normele de conduită profesională a funcționarilor publici prevăzute de legislația în vigoare;
- n) să semneze la începutul și sfârșitul programului în condica de prezență.

(2) Polițistului local îi este interzis:

- a) să facă parte din partide, formațiuni sau organizații politice ori să desfășoare propagandă în favoarea acestora;
- b) să exprime opinii sau preferințe politice la locul de muncă sau în public;
- c) să participe la mitinguri, demonstrații, procesiuni sau orice alte întruniri cu caracter politic;
- d) să adere la secte, organizații religioase sau la orice alte organizații interzise de lege;
- e) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- f) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- g) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- h) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- i) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- j) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- k) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- l) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

(3) Polițistul local răspunde, în condițiile legii, pentru modul în care își exercită atribuțiile de serviciu. Încălcarea de către polițistul local a atribuțiilor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii.

Art. 26. – Prevederile privind drepturile, obligațiile și interdicțiile polițistului local se completează cu legislația specifică funcționarilor publici.

Sectiunea 4 – Drepturile și obligațiile personalului contractual de execuție

Art. 27. – Personalul contractual de execuție din cadrul Direcției Poliția locală are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 28. – Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 29. – Personalul contractual de executie din cadrul Directiei Politia locala are următoarele obligații:

1. obligația de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
2. obligația de a respecta disciplina muncii;
3. obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă;
4. obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
5. obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
6. obligația de a respecta secretul de serviciu;
7. realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
8. respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
9. respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
10. însușirea și realizarea sarcinilor de serviciu, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
11. utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
12. respectarea normelor de protecția mediului;
13. perfecționarea pregătirii profesionale, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
14. comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
15. înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
16. respectarea regulilor de acces în perimetrul Directiei Politiei Locale.
17. anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
18. păstrarea secretului de serviciu și confidentialitatea datelor și informațiilor;
19. respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
20. îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea institutiei pentru buna desfășurare a activității;
21. asigurarea unui serviciu public de calitate;
22. respectarea Constitutiei și a legilor;
23. respectarea eticii profesionale;
24. apararea cu loialitate a prestigiului institutiei publice în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
25. abținerea de la dezvaluirea de informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;
26. abținerea de la dezvaluirea de informații la care au acces datorită funcției în institutie;
27. abținerea de la acordarea de asistență și consultant persoanelor fizice sau juridice, în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva institutiei publice în care își desfășoară activitatea;
28. respectarea demnității funcției deținute, coreland libertatea dialogului cu promovarea intereselor institutiei publice în care își desfășoară activitatea;
29. respectarea mandatului de reprezentare, în cazul participării la dezbateri publice, în calitate oficială;

30. desfasurarea unor relatii neconflictuale cu tertii, in conditiile unui comportament bazat pe respect, buna-credinta, corectitudine si amabilitate;
31. folosirea timpului de lucru, precum si a bunurilor apartinand institutiei publice numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute;
32. indatorirea de a considera interesul public mai presus decat interesul personal, in exercitarea atributiilor functiei;
33. indatorirea de a aplica acelasi regim juridic in situatii identice sau similare;
34. obligatia de a indeplini atributiile de serviciu cu responsabilitate, competenta, eficienta, corectitudine si constiinciozitate;
35. obligatia de a avea o atitudine obiectiva, neutra fata de orice interes politic, economic, religios sau de alta natura, in exercitarea atributiilor functiei;

Art. 30. – Personalul Direcției Poliția Locală are obligația de a comunica Biroului resurse umane orice modificare intervenită în situația acestora privind starea civilă (căsătorie, divorț, nașterea unui copil, decesul, etc), situația militară, studiile absolvite, schimbarea domiciliului, etc., în cel mult 5 zile de la data intervenirii modificării.

Art. 31. – În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, personalul Direcției Poliția Locală își exercită competența pe raza Municipiului Lugoj.

CAPITOLUL V

REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII IN INSTITUTIE

Sectiunea 1 – Programul de lucru

Art. 32. – (1) Programul de lucru reprezintă perioada în care salariatul își desfășoară activitatea și îndeplinește sarcinile și atribuțiile de serviciu potrivit fișei postului.

(2) Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână, cu un repaus săptămânal de 2 zile.

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

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

Art. 33. – (1) Conducerea Direcției Poliția Locală își rezervă dreptul, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, de a modifica programul de lucru în funcție de nevoile instituției.

(2) Programul de lucru al personalului de conducere precum și al personalului operativ din structurile de ordine publică, intervenție și circulație rutieră dar și al dispeceratului poate fi organizat în schimburi sau ture, ture continue sau program fracționat, conform planificării lunare.

(3) În cazul în care durata normală a programului de lucru este mai mare de 6 ore, personalul instituției beneficiază de pauză de masă, cu o durată de 15 minute, care se include în programul de lucru.

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

(5) Pentru personalul instituției care desfășoară activitate în program de lucru inegal (paza obiective, personal de serviciu, dispecerat și intervenție), a cărui durată a programului de lucru este de 12 ore, respectiv 24 de ore, acesta este urmat obligatoriu de o perioadă de repaus de 24 ore, respectiv 48 de ore.

(6) Orele lucrate peste programul normal de lucru, se consideră ore suplimentare și se plătesc sau se compensează cu timp liber corespunzător, conform dispozițiilor legale privind salarizarea personalului bugetar și a legislației muncii.

(7) Munca prestată între orele 22.00 și 06.00, este considerată muncă de noapte. Salariații care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul normal de lucru, beneficiază pentru orele lucrate în timpul nopții de un spor de 25 % din salariul de bază.

Art. 34. – (1) Salariatul care din motive întemeiate întârzie sau absentează de la serviciu, este obligat să anunțe imediat șeful ierarhic, cu cel puțin 6 ore înainte de începerea programului de lucru.

(2) Salariatul poate părăsi locul de muncă în timpul programului, numai în situații temeinic justificate, cu acordul șefului ierarhic, în condițiile prevăzute în actele normative în vigoare.

Art. 35. – (1) Conducerea Direcției Poliția Locală are obligația de a ține la locul de muncă evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidențierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(2) Salariații au obligația de a semna condica de prezență, la începerea și la sfârșitul programului de lucru.

(3) În condica de prezență vor mai fi menționate recuperările, precum și situațiile de concediu de odihnă, concediu medical, perioada în care salariații se află în delegație și alte tipuri de concedii etc.

(4) Evidența prezenței salariaților la serviciu precum și a orelor suplimentare, se ține prin condica de prezență – care stă la baza întocmirii foii colective de prezență.

(5) Șefii de compartimente sau persoanele responsabile cu întocmirea foii colective de prezență completează foaia colectivă de prezență, o înaintează pentru verificare Biroului resurse umane până în ultima zi lucrătoare a fiecărei luni, apoi se aprobă de către conducătorul autorității publice.

Art. 36. – Programul de audiențe al conducerii Poliției Locale se desfășoară după următorul program:

Director executiv: Luni între orele 14,00-16,00.

Audiențele se desfășoară pe bază de înscriere în registrul de la Dispecerat, prevăzut în acest scop.

Sectiunea 2 – Timpul de repaus și sărbători legale

Art. 37. – (1) Repausul săptămânal este de 48 de ore consecutive - sâmbăta și duminica - sau în alte zile, în cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității instituției.

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

(4) Compensațiile acordate salariaților pentru modificarea/suspendarea repausului săptămânal sunt potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 38. – (1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;

- 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

- Vinerea Mare, ultima zi de vineri înainte Paștelui;
- prima și a doua zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei, cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a doua zi de Crăciun;
- două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Sectiunea 3 – Concediul de odihna si alte concedii

Art. 39. – (1) Salariații au dreptul la concediu de odihnă anual plătit.

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

- până la 10 ani - 21 zile lucrătoare;
- peste 10 ani - 25 zile lucrătoare.

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

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

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

Art. 40. – (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări, întocmite până la sfârșitul anului calendaristic, pentru anul următor, aprobate de angajator, cu consultarea salariatului.

(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea autorității publice locale, dacă salariatul solicită acest lucru, pe bază de cerere scrisă.

(4) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt în cazul funcționarilor publici, respectiv 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt în cazul personalului contractual.

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

(6) Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat, este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu/ contractului individual de munca.

Art. 41. – Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de indemnizație de concediu calculată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 42. – (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective.

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

Art. 43. – (1) Personalul Direcției Poliția locală are dreptul la zile de concediu plătit pentru evenimente familiale deosebite, la cerere, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Funcționarii publici au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria funcționarului public – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- c) decesul soției/soțului funcționarului public sau al unei rude de până la gradul al III-lea a funcționarului public ori a soțului/soției acestuia, inclusiv – 3 zile lucrătoare;
- d) control medical anual – o zi lucrătoare;

(3) Personalul contractual are dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil – 3 zile;
- c) decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului – 3 zile.

(3) Pentru rezolvarea unor situații personale prevăzute de lege, salariații au dreptul la concedii fără plată a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, și concedii fără plată pentru interese personale, pe durate stabilite prin acordul părților.

Art. 44. – (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

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

(3) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității.

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

(5) Efectuarea concediului fără plată pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

Sectiunea 4 – Salarizarea

Art. 45. – (1) Salariul reprezintă contraprestația muncii depuse de salariat în baza raportului de serviciu/contractului individual de muncă și cuprinde salariul de bază, sporurile, precum și alte drepturi.

(2) Pentru munca prestată fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în lei, care se stabilește cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

(3) La stabilirea și la acordarea salariului este interzisă orice discriminare pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(4) Salariul este confidențial, angajatorul având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.

Art. 46. – (1) Salariul se plătește în lei o dată pe lună, la data de 10 a fiecărei luni.

(2) Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.

(3) Plata salariului se face prin virament într-un cont bancar.

(4) În caz de deces al salariatului, drepturile salariale datorate până la data decesului sunt plătite, în ordine, soțului supraviețuitor, copiilor majori ai defunctului sau părinților acestuia, altor moștenitori, în condițiile dreptului comun.

Art. 47. – (1) Nici o reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

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

Sectiunea 5 – Ținuta, uniforma de serviciu și legitimația de serviciu

Art. 48. – (1) Politistii locali și paznicii sunt obligați să poarte uniforma și însemnele distinctive de ierarhizare în timpul serviciului, care se acordă gratuit din bugetul instituției publice.

(2) Articolele din care se compune uniforma și durata maximă de uzură sunt prevăzute în anexa la H.G. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a poliției locale.

(3) Funcționarii publici care ocupă funcții publice generale și personalul contractual au obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă, ordonată și curată.

Art. 49. – (1) Legitimația de serviciu este documentul oficial care atestă calitatea de polițist local, funcționar public și personal contractual al Direcției Poliția locală.

Art. 50. – În exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițiștii locali pot să-și decline calitatea și cu ajutorul insignei.

Art. 51. – (1) Legitimația de serviciu se eliberează și se vizează anual cu semnătura Șefului poliției locale, având valabilitate 6 (șase) ani de la data emiterii.

(2) Orice modificare intervenită în situația titularului legitimației, de natură să genereze modificări ale acesteia (schimbarea numelui – căsătorie, divorț) se comunică imediat șefului ierarhic și Șefului poliției locale.

(3) În cazul pierderii sau degradării legitimației, posesorul acesteia va raporta șefului ierarhic în cel mult 24 de ore de la producerea evenimentului și va suporta costul integral pentru eliberarea unui nou document de legitimare.

Art. 52. – (1) Legitimația de serviciu se restituie de către titular în cazul suspendării/încetării raportului de serviciu/ contractului individual de muncă sau în caz de transfer la alta instituție la Șeful poliției locale.

Sectiunea 6 – Accesul în instituție

Art. 53. – Accesul în instituție al salariaților este permis numai în timpul programului de lucru, pe baza legitimației de serviciu.

Art. 54. – În afara programului normal de lucru, accesul în instituție a salariaților, este permis numai dacă prezența la serviciu a fost dispusă de șeful ierarhic sau de Șeful poliției locale, cu excepția salariaților care își desfășoară activitatea în schimburi.

Sectiunea 7 – Alte aspecte privind disciplina muncii

Art. 55. – (1) În relațiile cu personalul din cadrul instituției, precum și cu persoanele fizice și juridice, salariații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul instituției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice și atribuțiilor de serviciu.

Art. 56. – Prin întregul lor comportament, salariații instituției trebuie să fie demni de considerația și încrederea pe care o impune poziția lor oficială și să se abțină de la orice act de natură să compromită prestigiul funcției pe care o dețin.

Art. 57. – (1) În caz de îmbolnăvire salariații sunt obligați să anunte în **cel mult 24 de ore** și prin orice mijloace șeful ierarhic în legătură cu boala survenită și numărul de zile de concediu medical pentru a se putea lua măsuri de suplinire sau redistribuire a atribuțiilor.

(2) Salariații instituției aflați în concediu medical, au obligația să depună la Biroul resurse umane, certificatul de concediu medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat, fiind vizat în prealabil de către medicul de medicina muncii.

Art. 58. – (1) Relațiile dintre salariații Direcției au la bază raporturi ierarhice stabilite prin fișa postului precum și raporturi de colaborare.

(2) În cadrul relațiilor ierarhice, salariații au obligația de a îndeplini la termen și în bune condiții sarcinile de serviciu și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici și să se supună controlului exercitat de către aceștia.

(3) Salariații instituției vor promova relații de colaborare cu ceilalți salariați, având un comportament adecvat, amabil și colegial, evitând crearea de stări conflictuale.

Art. 59. – (1) Salariații Direcției au obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comune.

(2) Echipamentele, aparatura, mobilierul precum și mijloacele de transport ale Direcției trebuie să fie într-o perfectă stare de curățenie.

Art. 60. – Încălcarea dispozițiilor cuprinse în prezentul capitol constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit prezentului regulament intern și a normelor legale în vigoare.

CAPITOLUL VI

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 61. (1) Salariații au dreptul de a adresa conducerii autorității publice, petiții individuale în scris, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiții se înțeleg cereri sau reclamații individuale pe care un salariat le adresează conducerii autorității publice, în condițiile legii.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

(4) Salariații nu pot formula două petiții referitoare la aceeași problemă.

Art. 62. (1) Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului autorității publice și vor fi înregistrate prin registratura electronică.

(2) Conducătorul autorității publice are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 zile de la data primirii cererii sau reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.

Art. 63. – (1) Cererile prin care salariații instituției solicită eliberarea unei adeverințe (adeverință de venit, adeverință de vechime, adeverință care atestă calitatea de angajat, etc.) se adresează Biroului resurse umane.

Art. 64. – (1) Soluționarea contestațiilor în legătură cu stabilirea salariilor de bază individuale, a sporurilor, a premiilor și a altor drepturi care se acordă potrivit prevederilor legale este de competența ordonatorilor de credite.

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

(3) Ordonatorii de credite soluționează contestațiile în termen de 30 de zile calendaristice.

(4) Împotriva modului de soluționare a contestației persoana nemulțumită se poate adresa instanței de contencios administrativ sau, după caz, instanței judecătorești competente potrivit legii, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării soluționării contestației. Instanța se pronunță de urgență și cu precădere.

CAPITOLUL VII

RECOMPENSE, ABATERI DISCIPLINARE SI SANȚIUNI APLICABILE

Sectiunea 1 – Recompensele care se pot acorda politistilor locali

Art. 65. – (1) **Recompensarea polițiștilor locali** se realizează în scopul recunoașterii publice în cadrul comunității profesionale și în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care

se evidențiază în îndeplinirea atribuțiilor, a misiunilor sau pe timpul acțiunilor organizate în zona de competență a poliției locale.

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

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

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

- a) comportamentul polițistului local;
- b) prestația profesională generală a polițistului local și modul de îndeplinire a atribuțiilor/misiunilor;
- c) efectul motivator pe care recompensarea îl poate produce asupra celorlalți polițiști locali;
- d) posibilitatea ca recompensa acordată să determine eficientizarea activității polițistului local.

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

- a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior - precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;
- b) **felicitățile** - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;
- c) **titlurile de onoare** - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;
- d) **însemnele onorifice**, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
- e) **recompensele materiale** - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

(6) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu. Asigurarea acestora implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

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

- a) rănirea polițistului local și acoperarea tuturor cheltuielilor legate de:
 - a. tratamentul în țară sau în străinătate, în cazul în care acesta nu poate fi efectuat în țară;
 - b. tratamentul de recuperare în unități medicale din țară sau din străinătate;
 - c. protezele, ortezele și alte dispozitive medicale de profil din țară sau din străinătate;
- b) transportul dus-întors până la/de la unitatea medicală care va asigura efectuarea tratamentului, atât pentru polițistul local, cât și pentru însoțitor, când situația o impune;
 - a. invaliditate de gradul I;
 - b. invaliditate de gradul II;
- c) invaliditate de gradul III;
- d) deces - despăgubirea constă într-o sumă de până la 20.000 euro, echivalentul în lei la data plății, și se plătește familiei polițistului local decedat;
- e) prejudicii aduse bunurilor - despăgubirea nu poate depăși suma necesară pentru aducerea bunului în starea inițială sau înlocuirii acestuia în caz de distrugere. Nu se

acorda în cazul în care prejudiciul este acoperit parțial sau în totalitate ca urmare a existenței unei asigurări în sistemul privat.

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

- a) 10.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul I;
- b) 8.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al II-lea;
- c) 6.000 euro, echivalentul în lei la data plății - pentru invaliditate de gradul al III-lea.

(8) Despăgubirile acordate în baza regulament-cadru constituie forme de sprijin cu destinație specială și se acordă pentru fiecare eveniment asigurat în parte.

(9) Pentru toate sumele de bani plătite ca despăgubiri în temeiul regulament-cadru, autoritățile administrației publice locale vor iniția demersuri pentru recuperarea sumelor plătite de la persoanele care se fac vinovate de producerea prejudiciilor.

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

- a) polițist local rănit - polițistul local supus în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu, independent de voința lui, efectelor unor cauze vătămătoare, în urma cărora îi este afectată integritatea anatomică și/sau funcțională a organismului;
- b) polițist local invalid - polițistul local rănit clasat inapt pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către comisiile de expertiză medicală și evaluare a capacității de muncă;
- c) polițist local decedat - polițistul local care și-a pierdut viața în urma unui accident, în timpul sau în legătură cu exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) bun - construcții cu destinația de locuit pentru polițist și familia sa, precum și anexele acestora, vehicule aflate în proprietatea sau folosința polițistului.

Sectiunea 2 – Abaterile disciplinare și sancțiuni aplicabile polițiștilor locali/funcționarilor publici/ personalului contractual

Art. 66. – (1) Angajatorul dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale șefilor ierarhici.

(3) Încălcarea cu vinovăție de către polițiștii locali și personalul contractual, a obligațiilor și îndatoririlor de serviciu și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

Art. 67. – (1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

1. întreprinderea de acțiuni care nu au legătură cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
2. încredințarea pazei postului unei alte persoane, fără aprobarea șefului ierarhic;
3. părăsirea postului înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul se execută pe mai multe schimburi;
4. refuzul sau sustragerea de a executa dispozițiile(deciziile) șefilor ierarhici și de a îndeplini îndatoririle de serviciu;
5. nerespectarea consemnului general sau particular al postului încredințat;
6. întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
7. absența nemotivată de la serviciu;
8. nerespectarea programului de lucru, neprezentarea în timp util în postul repartizat, conform buletinului posturilor sau prezentarea cu întârziere nejustificată;
9. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
10. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
11. manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
12. desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
13. refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;

14. încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
15. încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
16. încălcarea prevederilor legale referitoare la conflicte de interese;
17. refuzul de a presta munca suplimentară în caz de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident;
18. refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
19. înscrierea de date neconforme cu realitatea referitoare la programul de lucru;
20. comportare necorespunzătoare în serviciu, familie, societate, compromiterea onoarei, probității profesionale, prestigiului instituției, în timpul și în afara serviciului prin: beții, scandaluri, împrumuturi de bani neonorate, de la persoane fizice sau juridice;
21. neglijența repetată manifestată în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu sau a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici;
22. depășirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de solitudine în relațiile cu cetățenii;
23. producerea de pagube materiale instituției din care face parte;
24. nerespectarea jurământului de credință;
25. nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor prevăzute de lege;
26. primirea directă de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful ierarhic;
27. dezinformarea sau tănuirea unor fapte de indisciplină săvârșite în instituție;
28. prezentarea de rapoarte, scrisori, cereri și sesizări individuale/ petiții în grup neconforme cu realitatea;
29. prezentarea la serviciu în stare de oboseală și dormitul în timpul programului de lucru, intrarea în post sub influența băuturilor alcoolice/drogurilor/substanțe halucinogene sau consumul acestora în timpul programului, precum și introducerea acestora în instituție;
30. lipsa de respect manifestată față de șefii superiori sau colegi;
31. refuzul sau portul neregulamentar al uniformei (folosirea parțială a uniformei în combinație cu ținuta civilă, sau neadaptată sezonului vară-iarnă), a însemnelor de ierarhizare și a echipamentului din dotare (centura multifuncțională și mijloacele de protecție din dotare);
32. nerespectarea normelor de protecția mediului, de sănătate și securitate în muncă și de P.S.I.;
33. refuzul de a da explicații în scris (rapoarte, note explicative), la solicitarea șefului ierarhic, privind activitatea desfășurată, indicatorii de performanță, producerea unui eveniment în post, accident, etc.;
34. refuzul de a lua la cunoștință pe bază de semnătură a dispozițiilor șefilor ierarhici;
35. neraportarea evenimentelor de care a luat la cunoștință în timpul desfășurării serviciului și consemnarea acestora în raportul de activitate zilnică;
36. nerespectarea itinerariului de patrulare stabilit în consemnul postului sau traseele de patrulare, fără să anunțe dispeceratul instituției;
37. intrarea în pauză fără a anunța dispeceratul direcției;
38. întâzieri repetate sau absența nejustificată la ședințele de instruire, pregătire profesională;
39. nerespectarea regulilor privind salutul față de șefii ierarhici;
40. supravegherea postului din autoturismul proprietate personală sau împrumutat, precum și deplasarea în post cu acesta;
41. întocmirea greșită în mod repetat a proceselor- verbale de contravenție;

42. deplasarea la un eveniment fără a raporta șefilor ierarhici și neîndeplinirea sarcinilor de a lua primele măsuri la fața locului: identificarea autorilor, martorilor, salvarea victimelor și conservarea locului faptei;
 43. refuzul de a executa serviciul singur în post, în conformitate cu situația operativ-existentă la un moment dat;
 44. hărțuirea sexuală și orice altă discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
 45. efectuarea de mențiuni, stersaturi, rectificări sau semnarea pentru alt angajat în condica de prezenta;
 46. violența fizică sau de limbaj în executarea sarcinilor de serviciu;
 47. refuzul salariatului, despre care există indicii că a consumat băuturi alcoolice înainte sau în timpul programului, de a fi testată alcoolemia cu un mijloc tehnic omologat și de a da explicații în scris despre starea în care a fost găsit în fața șefului ierarhic;
 48. pierderea, sustragerea, distrugerea, înstrăinarea legitimației de serviciu, a insignei precum și a altor documente și materiale (mijloace de protecție) din dotare;
- (2) Constituie abatere disciplinară gravă, conform prevederilor Legii nr. 349/2002 și Legii nr.15/2016, cu modificările și completările ulterioare, fumatul în spațiile publice închise, spațiile închise de la locul de muncă, acesta fiind permis numai în locuri special amenajate pentru fumat, în exteriorul sediului institutiei.**

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

fapte:

- a) nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
- b) împrumuturi de bani/ bunuri de la subordonați;
- c) neexecutarea la timp a controalelor stabilite de conducerea direcției, din motive ce țin de persoana în cauză;
- d) adresarea unor cuvinte, expresii jignitoare subordonaților, care lezează onoarea sau demnitatea acestora;

Art. 68. (1) Sancțiunile disciplinare ce se pot aplica polițiștilor locali/ funcționarilor publici sunt în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

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

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

(3) Sancțiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută, se consemnează într-un proces verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prelabile și aplicarea sancțiunii.

(4) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepțiile prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Art. 69. – Sancțiunile disciplinare se aplică direct de către conducătorul autorității publice locale, sau la propunerea comisiei de disciplină.

Art. 70. – Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a deciziei de sancționare.

Art. 71. – (1) Răspunderea contravențională a funcționarilor publici se angajează în cazul în care aceștia au săvârșit o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu.

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

Art. 72. – Răspunderea civilă a funcționarilor publici se angajează în următoarele situații:

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

Art. 73. – (1) Răspunderea funcționarului public pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale.

(2) În cazul în care s-a pus în mișcare acțiunea penală pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, conducătorul instituției va dispune suspendarea funcționarului public din funcția publică pe care o deține.

(3) Dacă se dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale, precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcția publică încetează, iar funcționarul public respectiv va fi reintegrat în funcția publică deținută anterior și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

(4) În situația în care nu sunt întrunite condițiile pentru angajarea răspunderii penale, iar fapta funcționarului public poate fi considerată abatere disciplinară, va fi sesizată comisia de disciplină.

Art. 74. – (1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului contractual sunt conform prevederilor Legii nr. 53/2003, după cum urmează:

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

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(3) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(4) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o dispoziție emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință de săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 75. – (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

CAPITOLUL VIII

MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. REGULI PRIVIND PROTECȚIA PERSOANELOR CARE AU RECLAMAT ORI AU SESIZAT ÎNCĂLCĂRI ALE LEGII ÎN INSTITUȚIE

Art. 76. – (1) Sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor unei bune administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din instituție, constituie avertizare în interes public.

(2) Persoana încadrată în cadrul instituției publice și care face o sesizare, se numește avertizor.

Art. 77. – (1) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută alternativ sau cumulativ:

- șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- conducătorului instituției;
- comisiei de disciplină;
- organelor judiciare;
- mass-media.

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

(3) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

B. RASPUNDEREA ANGAJATORULUI

Art. 78. – Autoritatea sau instituția publică este obligată să îl despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit din culpa autorității sau a instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art. 79. – (1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciu.

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

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

CAPITOLUL IX

REGLEMENTARI PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL SI FOLOSIREA SISTEMULUI INFORMATIC

Art. 80. – Furnizarea de date și informații către persoane din afara instituției publice se face cu respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, ale Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate și ale Regulamentului Uniunii Europene privind Protecția Datelor (GDPR- General Data Protection Regulation) publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene sub numele de Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Directiva (UE) 2016/680.

Art. 81. – Prelucrarea datelor cu caracter personal în cadrul instituției publice, în relația cu proprii salariați, se face în scop contractual, legal sau interes legitim, în procesul de recrutare, de administrare a contractelor de muncă și raporturilor de serviciu, pe toată durata contractuală și după finalizarea acesteia, cel puțin pe perioada impusă de prevederile legale aplicabile în domeniu. Prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât cel contractual, legal sau interes legitim, se va realiza numai după obținerea consimțământului scris al persoanelor vizate, în conformitate cu actul normativ.

Art. 82. – Sistemele informatice utilizate în cadrul instituției publice contribuie la protejarea datelor cu caracter personal, prin faptul că restricționează accesul în aplicații, pe bază de utilizator și parolă și deține un sistem avansat de administrare a parolelor și a drepturilor de acces, până la nivel de control, pentru fiecare utilizator în parte.

Art. 83. – Accesul la internet prin rețeaua informatică proprie, se face numai în interes de serviciu, fiind interzise activități de comerț electronic în interes privat, vizitarea site-urilor cu caracter obscen sau de propagandă, instigatoare la violență sau acte de terorism.

ART. 84. – Este interzis accesul neautorizat în spațiile digitale, în spațiile unde se prelucrează date cu caracter personal, furtul sau folosirea fișierelor neautorizate din rețea, folosirea telefoanelor mobile, inclusiv a celor multimedia, în locurile marcate în acest sens.

ART. 85. – Este obligatorie respectarea măsurilor de securitate privitoare la rețeaua informatică proprie, conturile de acces, intervalul orar, parolele, drepturile partajate în sistem de acces la resurse și la internet.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art. 86. – **1) Regulamentul Intern** se afișează la sediul instituției și va fi adus la cunoștință întregului personal de către șefii ierarhici direcți.

(2) Regulamentul Intern produce efecte față de toți salariații instituției, din momentul luării la cunoștință, pe bază de semnătură.

(3) Pentru salariații care lipsesc, aducerea la cunoștință a Regulamentului Intern se va face în prima zi de la reluarea activității.

(5) Pentru salariații noi, Regulamentul Intern va fi adus la cunoștință în cadrul instructajului general, care se face de către șeful ierarhic direct, în prima zi de activitate.

Art. 87. – Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind Statutul funcționarilor publici, polițistului local și ale personalului contractual.

Art. 88. – Prezentul Regulament Intern poate fi modificat sau completat la propunerea Șefului Poliției Locale, atunci când apar acte normative noi referitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele salariaților și ale angajatorului o impun.

Art. 89. – Încălcarea prevederilor prezentului Regulament Intern, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea disciplinară.

Art. 90. – Prezentul Regulament Intern se aprobă prin act administrativ al Primarului Municipiului Lugoj.