

REGULAMENTUL INTERN
AL
POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI BOTOȘANI

Înființata prin HCL Botoșani nr. 363/ 21 decembrie 2010, în baza Legii poliției locale nr. 155/2010 Poliția Locală a municipiului Botoșani este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, care asigură apărarea drepturilor și libertăților fundamentale ale persoanei, a proprietății private și publice, prevenirea și descoperirea contravențiilor și infracțiunilor din municipiul Botoșani, în următoarele domenii:

- a) ordinea și liniștea publică, precum și paza bunurilor;
- b) circulația pe drumurile publice;
- c) disciplina în construcții și afișajul stradal;
- d) protecția mediului;
- e) activitatea comercială;
- f) evidența persoanelor;
- g) alte domenii stabilite prin lege.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile: OUG nr. 57/2019- Codul Administrativ, ale Legii nr. 53/2003-Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în munca, ale Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, ale Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare, ale OUG nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă și alte acte normative care privesc legislația muncii, raporturile de serviciu, raporturile de muncă și disciplina muncii, al Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2

Regulamentul Intern are ca scop aducerea la cunoștința personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce le revin în vederea asigurării disciplinei muncii.

Art.3

Regulamentul se aplica tuturor salariaților, funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de durata raportului de serviciu/ contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

Art.4

Prevederile Regulamentului Intern vor fi aduse la cunoștința tuturor salariaților, pe baza semnăturii, în scopul însușirii și respectării acestora.

Art.5

Personalul Poliției Locale a municipiului Botoșani este compus din funcționari publici și personal contractual.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Art. 6

(1) În cadrul propriilor responsabilități, angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) Salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani vor fi instruiți de către șeful ierarhic, sub luarea de semnătură în fișa individuală.

(3) În vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, salariații din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani, care dețin permise de conducere, pot conduce autovehiculele din dotarea instituției în baza Fișei de aptitudine eliberată de medicina muncii.

Art. 7

În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorul Poliția Locala a municipiului Botoșani, are următoarele atribuții:

- 1) de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- 2) să realizeze, după caz și să fie în posesia unei evaluări a riscurilor pentru securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv pentru acele grupuri sensibile la riscuri specifice;
- 3) de a organiza instruirea angajaților, periodic. Instruirea se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, ai celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și a celor care reiau activitatea după o perioadă mai mare de 30 de zile. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înaintea începerii activității. Instruirea este obligatorie și în cazul în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- 4) de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- 5) de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- 6) de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;
- 7) să țină evidența accidentelor de muncă ce au ca urmare o incapacitate de muncă mai mare de 3 zile de lucru, a accidentelor ușoare, a bolilor profesionale, incidentelor periculoase, precum și a accidentelor de muncă;
- 8) să supună Planul de prevenire și protecție analizei Comitetului de securitate și sănătate în muncă și medicului de medicina muncii înainte de însușire și semnare;
- 9) să stabilească resursele umane și materiale necesare realizării măsurilor din Planul de prevenire și protecție;
- 10) să stabilească pentru angajați, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;

11) să elaboreze instrucțiuni proprii complementare și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;

12) să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor prevăzute în Planul de prevenire și de protecție stabilit, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă, prin lucrătorii desemnați;

13) să angajeze numai persoane care prezintă adeverință medicală valabilă în condițiile legii;

14) să asigure, ulterior angajării, controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic. În situația neconfirmării adaptabilității pe post/loc de muncă sau a incompatibilității cu acesta să întreprindă acțiunile necesare pentru asigurarea, după caz, în limita posibilităților un alt loc de muncă anterior încetării raporturilor de muncă;

15) să țină evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

16) de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul instituției;

17) de a asigura echipamentele individuale și de muncă, conform normativelor în vigoare;

18) de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;

19) de a asigura condițiile de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent de accidentare;

20) de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil cu protecția muncii;

21) să asigure înființarea, organizarea și funcționarea comitetului de securitate și sănătate în muncă;

22) să asigure consultarea și participarea lucrătorilor și/sau reprezentanților la discutarea problemelor de securitate și sănătate în muncă;

23) de a elabora și afișa la locuri vizibile Planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);

24) de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;

25) de a efectua periodic lucrări de deratizare și dezinsecție;

26) de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și incinta instituției;

27) de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

Art. 8

Salariații au următoarele îndatoriri/obligații privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției, precum și cele prevăzute în fișa postului:

1) de a respecta regulile de protecție a muncii, de prevenire a accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, generale și specifice;

2) de a respecta regulile stabilite pentru asigurarea securității și sănătății salariaților;

3) de a utiliza echipamentul tehnic și electronic (sisteme de calcul, birotică, aparate, autovehicule, armament neletal, etc.), echipamentul individual de protecție și de lucru

și materialele igienico-sanitare, primite în folosință, numai pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, fiind interzisă utilizarea în scopuri personale;

4) de a solicita efectuarea depanărilor la echipamentul tehnic de către personalul specializat, fiind interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau echipamentului individual defect;

5) de a păstra curățenia la locul de muncă, în spațiul în care își desfășoară activitatea și în incinta instituției;

6) de a asigura lucrările și documentele, prin depunerea acestora, zilnic, la terminarea programului de muncă, în dulapuri sau birouri prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere;

7) de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii, controlului psihologic, controlului medical anual efectuat de către personalul specializat;

8) fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului;

9) fiecare angajat trebuie să își desfășoare activitatea, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

10) să comunice imediat angajatorului/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea angajaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

11) să aducă la cunoștința șefului nemijlocit și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

12) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

13) se interzice fumatul în instituție, cu excepția locurilor special amenajate și stabilite de conducere, în care se poate fuma;

14) se interzice în incinta instituției, păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

15) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în instituție, cât și consumul acestora;

16) în caz de pericol (incendiu, calamități naturale, război) evacuarea personalului și a materialelor instituției în locurile stabilite se vor face conform planurilor pentru situații de urgență.

Art. 9

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

În mod asemănător se va proceda și în cazul accidentelor survenite pe traseul de la domiciliu la locul de muncă și invers, atunci când conducătorul compartimentului în care

lucrează salariatul sau oricare alt salariat, funcție de condițiile producerii acestuia (schimb, patrulă, alte condiții) a luat cunoștință de producerea accidentului;

Toate accidentele, indiferent de gravitate vor fi comunicate de îndată de către conducerea instituției sau o altă persoană desemnată, Inspectoratului Teritorial de Muncă, precum și organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.

Art. 10

La nivelul instituției sunt asigurate serviciile obligatorii de medicină a muncii, după cum urmează:

- 1) examen medical la angajarea în muncă;
- 2) control medical periodic și evaluare/reevaluare psihologică periodică;
- 3) examen medical la reluarea activității
- 4) examen medical în vederea eliberării Certificatului medical port-armament,

conform legii;

Art. 11

Comitetul de securitate și sănătate în muncă constituit la nivelul Poliției Locale a municipiului Botoșani

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din:

- a) angajatorul sau reprezentantul său legal;
- b) reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă;
- c) reprezentanți ai angajaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și

sănătății angajatului;

d) medicul de medicina muncii.

(2) Angajatul desemnat prin decizia conducătorului instituției este secretarul comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(3) Reprezentanții angajaților în comitetul de securitate și sănătate în muncă, în număr de 3 reprezentanți, vor fi desemnați de către sindicatul reprezentativ al instituției.

(4) Directorul executiv este președintele comitetului de securitate și sănătate în muncă.

(5) Membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă se nominalizează prin decizia scrisă a președintelui acestuia, iar componența comitetului va fi adusă la cunoștința tuturor angajaților.

Art. 12

(1) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul instituției, are scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății muncii.

(2) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul instituției este format din 7 membri, astfel: 3 reprezentanți ai angajatorului, desemnați de către directorul executiv, 3 reprezentanți ai salariaților, aleși pe o perioadă de 2 ani dintre lucrătorii cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și medicul de medicina muncii.

Art.13

Comitetul de securitate și sănătate în muncă funcționează în baza regulamentului propriu.

(1) Atribuțiile comitetului de securitate și sănătate în muncă:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție.

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății angajaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe.

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală.

e) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând cont de prezența grupurilor sensibile la riscurile specifice.

f) analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate în serviciul intern de prevenire și protecție.

g) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție.

h) dezbate raportul scris, prezentat de conducătorul instituției comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și la propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

(2) Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă la nivelul instituției se efectuează în conformitate cu legislația specifică și procedurile formalizate aprobate, de către șeful de structură sau coordonatorul compartimentului, cuprinzând 3 faze:

a) Instruirea introductiv-generală;

b) Instruirea la locul de muncă;

c) Instruirea periodică.

(3) Rezultatul instruirii angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se consemnează în mod obligatoriu în fișa de instruire individuală, cu indicarea datei de instruire individuală, materialul predat, a duratei și semnat de către angajatul instruit și persoanele care au efectuat și au verificat instruirea.

(4) Fișa de instruire individuală va fi păstrată de către persoana desemnată din cadrul serviciului/compartimentului și va fi însoțită de o copie a fișei de aptitudini, completată de către medicul de medicina muncii în urma examenului medical la angajare/periodic.

Art. 14

(1) În cazul unor temperaturi foarte scăzute, polițiștii locali care își desfășoară activitatea afară, în posturi fixe se pot adăposti în anumite irnobile/locuri încălzite, numai pe perimetrul postului; aceste spații vor fi stabilite prin grija beneficiarului. Polițiștii locali au posibilitatea să se încălzească și în autoturismul instituției atunci când patrula mobilă se deplasează în postul acestora pentru efectuarea unor controale sau să discute cu aceștia în vederea desfășurării în bune condiții a serviciului, să le ducă ceai/apă în funcție de anotimp.

(2) De asemenea, în cazul înregistrării temperaturilor extreme, programul de lucru al polițiștilor locali care execută serviciul de ordine publică prin patrulare pe jos, poate fi adaptat prin decizia conducătorului instituției prin alternarea activităților în exteriorul și în

spațiile încălzite (răcoroase), după caz, aparținând instituției sau în alte locuri publice, anume stabilite.

Art. 15

(1) În Poliția Locală a municipiului Botoșani au acces și mănuiesc armament și muniție numai salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Personalul care are în dotare armament este obligat să cunoască modul de funcționare, întrebuințare, păstrare și manipulare. Aceleași obligații sunt valabile și pentru modul de funcționare, întrebuințare, păstrare și manipulare a materialelor și tehnicii de transmisiuni din dotare, dar și să le mențină permanent în stare de funcționare.

(3) Personalul numit să poarte și să mănuiască armament și muniție este obligat să respecte cu strictețe următoarele:

A Regulile și măsurile pentru evitarea accidentelor pe timpul mănuirii armamentului muniției:

1. predarea armamentului și muniției se face numai pe baza ordinului de serviciu,
2. predarea- primirea armamentului și muniției se fac la ofițerul de serviciu al Poliției Locale a municipiului Botoșani sau în post, acolo unde serviciul este permanent;
3. agentul care predă, scoate din tocul pistolului, pe rând pistolul și încărcătorul cu cartușe și le pune pe masă;
4. verifică prin numărare, bucată cu bucată, cartușele din încărcător;
5. verifică pistolul urmărind ca acesta să nu aibă încărcătorul în mânerul pistolului și cartuș pe țevă;
6. verificarea se va face ținând pistolul în plan vertical la 45 grade și pe direcția care să nu pună în pericol viața persoanelor, instalațiilor sau clădirilor unde există pericolul unor explozii, incendii sau ricoșeuri;
7. când s-a convins că armamentul nu conține cartuș pe țevă, percutează ținând tot timpul țeava îndreptată la 45 grade(ca și la operațiunea anterioară) și îl asigură; verifică seria armei;
8. dacă totul este în ordine, introduce pistolul în toc, apoi încărcătorul în locașul special practicat în toc;
9. semnează procesul verbal de predare- primire pentru armament și muniție.

B Se interzice categoric:

1. predarea- primirea armamentului și muniției fără verificare și în alte locuri decât cele stabilite prin lege și prezentul regulament;
 2. să înmâneze arma altor persoane, altele decât cele stabilite de lege;
 3. să introducă încărcătorul cu muniție în pistol și cartușul pe țevă, decât în situații care necesită folosirea legală a armamentului, acordând atenție deosebită pentru descărcarea și pentru scoaterea cartușului rămas pe țevă după consumarea situației;
 4. agentul să se afle sub influența băuturilor alcoolice sau în stare avansată de oboseală ori să întreprindă acțiuni care nu au legătură cu serviciul, de natură să genereze o stare de pericol, accidente sau pierderea armei sau muniției;
- (4) Se va evita, pe cât posibil, uzul de armă împotriva minorilor, femeilor și bătrânilor. Se interzice uzul de armă împotriva copiilor, femeilor vizibil gravide, cu excepția cazurilor în care înfăptuiesc un atac armat și în situațiile în care s-ar pune în pericol viața altor persoane.

Art. 16

Regulile și măsurile pentru evitarea accidentelor, obligatorii pentru toți polițiștii locali care execută pază în posturi permanente și pe timpul patrulării, exercitării atribuțiilor de serviciu în municipiul Botoșani:

a) deplasarea de la domiciliul angajatului la sediul Poliției Locale a municipiului Botoșani, la birourile pentru instruire înainte de intrarea în serviciu se face cu mijloace de transport în comun, pe jos sau cu autoturisme proprietate personală și mijloace cu tracțiune mecanică cu respectarea tuturor reglementărilor privind circulația pietonilor și autovehiculelor pe drumurile publice,

b) este interzisă urcarea în autovehicule conduse de șoferi aflați în stare de ebrietate sau care nu posedă permise de conducere, precum și în diferite atelaje cu tracțiune animală.

c) după efectuarea instructajului și primirea permisiunii de a intra în post, polițiștii locali se deplasează în zonele de responsabilitate (patrulare), iar personalul de pază la obiectivele de pază.

Art. 17

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

a) să efectueze alte activități decât cele prevăzute în Consemnul general și particular al postului;

b) să fumeze în locuri nepermise;

c) să remedieze diferite defecțiuni la instalațiile din cadrul încăperilor unde își îndeplinește atribuțiile de serviciu (electrice, gaz metan, apă și canal, etc.).

Art.18 Salariații din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani au următoarele obligații privind protecția împotriva incendiilor:

a) să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență aduse la cunoștință de responsabilul PSI;

b) să utilizeze instalațiile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de responsabilul PSI;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la aparatură, sistemele și instalațiile din dotarea instituției;

e) să coopereze cu responsabilul PSI în vederea realizării măsurilor de apărare;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care au cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

h) să informeze autoritățile sau serviciile de urgență abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic prin apelarea numărului 112, despre iminența producerii sau producerea oricărei situații de urgență despre care ia cunoștință;

i) să participe la pregătirea / instruirea în domeniul situațiilor de urgență, la locul unde își desfășoară activitatea;

j) să accepte și să efectueze evacuarea din zonele afectate, în situații de urgență, potrivit măsurilor dispuse și aduse la cunoștință de către autoritățile abilitate;

k) să îndeplinească orice alte atribuții și sarcini stabilite de lege sau de directorul executiv în domeniul situațiilor de urgență.

Art. 19 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

(1) Salariatele gravide cele care au născut recent sau cele care alăptează, au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să le ateste starea;

(2) În cazul în care salariatele nu îndeplinesc obligația prevăzută la alin.(1) și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale prevăzute de lege;

(3) Angajatorul are obligația să adopte măsurile necesare, astfel încât:

a) să prevină expunerea salariatelor gravide, cele care au născut recent sau cele care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) salariatele prevăzute la lit. a) să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz;

(4) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

(5) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la alin.(1) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, 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 recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

(6) În cazul în care angajatorul, din motive justificate, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la alin.(5), salariatele au dreptul la concediu de risc maternal, în condițiile legii;

(7) În baza recomandării medicului de familie, salariată 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;

(8) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună în condițiile legii;

(9) Angajatorul are obligația să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la până la împlinirea vârstei de un an a copilului; în aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul;

(10) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare pot fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic;

(11) Pauzele și reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă și nu diminuează veniturile salariale și sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului;

(12) Salariatele prevăzute la alin.(1) nu pot fi obligate să desfășoare muncă de noapte și nu pot desfășura muncă în condiții cu caracter instalubru sau greu de suportat;

(13) Este interzis angajatorului să dispună încetarea raportului de muncă sau de serviciu în cazul:

- a) salariate care se află în situația prevăzută la alineatul (1) din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediu de risc maternal;
- c) salariadei care se află în concediu de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

CAPITOLUL III

PRINCIPIILE PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR

ÎN STRUCTURILE OPERATIVE ALE POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI

BOTOȘANI

Art.20

În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Politia Locala a municipiului Botoșani cooperează cu alte organe de specialitate ale administrației publice și colaborează cu autoritățile administrației publice locale, structurile asociative ale acestora, patronatele și sindicatele, asociațiile și organizațiile neguvernamentale, cu alte persoane juridice, precum și cu societatea civilă, în limitele legii.

Art.21

Legătura cu mijloacele mass-media va fi ținută numai prin Directorul executiv/Director executiv adjunct și prin purtătorul de cuvânt al instituției. Se interzice celorlalți salariați să furnizeze date și informații care privesc activitatea Poliției Locale a municipiului Botoșani.

Art. 22

Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani sunt:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții sunt obligate să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes, altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia persoanelor care ocupă diferite categorii de funcții le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;

h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bună-credință;

i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea diferitelor categorii de funcții sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor;

j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

CAPITOLUL IV

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 23 (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.24 Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele în funcție de vârstă, sex, religie, etnie, orientare politică, origine socială, handicap etc., 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) beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale; e) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

f) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

g) promovarea profesională;

h) aplicarea măsurilor disciplinare;

i) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

j) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

Art.25 Este interzisă și se sancționează, potrivit legii, orice formă a hărțuirii morale, verbală și sexuală.

Art.26 Relațiile de muncă, în cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani se bazează pe principiul consensualității și al bune-credințe. De asemenea, pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale relațiilor de muncă.

Art.27 Salariații au dreptul la demnitate în muncă și la securitate și sănătate în muncă; orice încălcare adusă principiului bune-credințe sau a drepturilor salariatului, care vizează personalitatea sau integritatea morală și profesională a acestuia, poate fi încadrată în categoria acțiunilor de hărțuire, salariatul putându-și întemeia o eventuală

acțiune în justiție pe nerespectarea acestui principiu.

Art.28 (1) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat, care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și /sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduită ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei legi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(3) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(4) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(5) Angajatorul are obligația de a lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă, inclusiv prin prevederea în regulamentul intern al unității de sancțiuni disciplinare pentru angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(6) Este interzisă stabilirea de către angajator, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(7) Angajatul, victimă a hărțuirii morale la locul de muncă, trebuie să dovedească elementele de fapt ale hărțuirii morale, sarcina probei revenind angajatorului, în condițiile legii. Intenția de a prejudicia prin acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă nu trebuie dovedită.

Art.29 Salariații din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

Art.30 Persoana care se consideră hărțuită va raporta incidentul prin printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire la locul de muncă.

Art.31 Angajatorul va conduce investigația în mod strict confidențial și în cazul confirmării actului de hărțuire va aplica măsuri disciplinare. La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

Art.32 Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire, 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.

Art.33 Salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani care se consideră hărțuiți, discriminați la serviciu, se pot adresa mai multor autorități din domeniu:

- a) Consiliului Național pentru Combaterea discriminării;

b) Inspectoratului Teritorial de Muncă, cu privire la încălcări ale prevederilor legale din domeniul relațiilor de muncă.

Art.34 Salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani au obligația să facă eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a relațiilor de muncă, a Regulamentului Intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

CAPITOLUL V

OBLIGAȚIILE GENERALE ALE CONDUCERII

Art.35

(1) Conducerea Poliției Locale a municipiului Botoșani, respectiv șefulșefii poliției locale și șefii de structuri sunt stabiliți prin Statul de funcții aprobat prin hotărâre al Consiliului Local Botoșani. Șeful/șefii Poliției Locale a municipiului Botoșani și șefii de structuri din aceeași instituție reprezintă personalul cu funcții de conducere și au drepturile și obligațiile stabilite prin Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, OUG nr. 57/2019-Codul Administrativ, coroborate cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Legea nr.53/2010® - Codul Muncii, Regulamentul de Organizare și Functionare, Regulamentul Intern și Fisa postului.

(2) Șeful/șefii poliției locale va/vor dispune măsurile necesare pentru elaborarea, dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

(3) Obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective vor fi cuprinse în programe de dezvoltare a sistemelor de control managerial, elaborate la nivelul fiecărei structuri organizatorice. În programe vor fi cuprinse în mod distinct și acțiunile de perfecționare profesională, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele de execuție, prin cursuri organizate de Ministerul Administrației și Internelor, Institutul Național de Administrație sau de alte organisme abilitate.

(4) Conducerea Poliției Locale a municipiului Botoșani are datoria să ia toate măsurile legale pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării activității instituției, în limita bugetului aprobat.

(5) Conducerea Poliției Locale a municipiului Botoșani asigură buna organizare a întregii activități, sens în care stabilește normele de disciplina a muncii, obligațiile angajaților, precum și răspunderea acestora pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Art.36

(1) Pentru buna organizare a muncii și crearea condițiilor necesare unei desfășurări normale a activității, precum și pentru întărirea disciplinei și ordinii în cadrul instituției, **personalului de conducere** îi revin următoarele drepturi și obligații principale:

- ▶ să organizeze și să optimizeze activitatea instituției prin îmbunătățirea continuă a activității compartimentelor specializate din subordine;
- ▶ să elaboreze proceduri de lucru pentru activitățile structurii coordonate;
- ▶ să fundamenteze programul de activități al instituției pe termen scurt și pe termen lung, cu reactualizarea lui periodică;
- ▶ să facă propuneri privind structura organizatorică a instituției, precum și structurile organizatorice pe domenii de activitate;
- ▶ să întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, precum și pentru cele vacante, conform statului de funcții aprobat și să aducă pe parcurs modificările și completările survenite;
- ▶ să asigure asistența și supervizarea activităților din cadrul structurii coordonate;

- ▶ să formuleze punct de vedere scris, în cazul în care au fost desemnate de către conducerea instituției mai multe persoane pentru solutionarea unei lucrări.
- ▶ să aduca la cunoștința subordonaților drepturile, obligatiile și răspunderile ce le revin;
- ▶ să dea dispoziții legale, clare și precise și cu termene de realizare stabilite;
- ▶ să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- ▶ să aprobe (șeful Poliției Locale a municipiului Botoșani) sau, după caz, să propună spre aprobare (șefii de structuri), încadrarea, promovarea, sancționarea, suspendarea, eliberarea din funcție a personalului din cadrul instituției;
- ▶ să repartizeze, spre solutionare, corespondența și alte lucrări care sunt atribuite Poliției Locale a municipiului Botoșani;
- ▶ să asigure respectarea și ducerea la îndeplinire a angajamentelor asumate de instituție;
- ▶ să prelucreze periodic modificările legislative și actele normative noi, specifice locurilor de muncă;
- ▶ să asigure încadrarea în colectiv a noilor angajați;
- ▶ să organizeze și să faciliteze integrarea debutanților în cadrul instituției cu respectarea legislației în vigoare în acest domeniu;
- ▶ să asigure egalitate de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați în cadrul relațiilor de muncă de orice fel;
- ▶ să asigure spațiul și dotările necesare desfășurării activității salariaților, în limita bugetului aprobat;
- ▶ să completeze raportul de evaluare, pentru angajații din subordine, în condițiile legii, aplicând cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare;
- ▶ să ia măsuri de asigurare a integrității și a unei bune gospodăririi a fondurilor materiale și bănești ale instituției prin întocmirea corectă a documentelor necesare acordării drepturilor salariaților (foaia colectivă de prezență; tabel nominal cu salariații care beneficiază de norma de hrană suplimentară 12B pentru personalul din subordine care efectuează activitate în ture/ schimburi; întocmirea necesarului de echipament, furnituri etc);
- ▶ să urmărească activitatea structurilor pentru desfășurarea lucrului în condiții normale (relații de serviciu, disciplină, condiții de mediu, încărcarea cu sarcini a salariaților, dotarea cu echipamente tehnice și consumabile), în spiritul sarcinilor ce revin din R.O.F.;
- ▶ să asigure accesul la formarea profesională, o dată la doi ani, în limita bugetului aprobat;
- ▶ să răspundă de luarea/neluarea măsurilor, în cazul încălcării acestor norme de către personalul din subordine;
- ▶ să sesizeze comisia de disciplină a instituției în situația când constată abateri disciplinare;
- ▶ să emită (șeful Poliției Locale a municipiului Botoșani) decizia de sancționare, pe baza propunerilor cuprinse în raportul comisiei de disciplină;
- ▶ să întreprindă măsuri de asigurare și de menținere a ordinii și a unei discipline ferme în rândul întregului personal, să dezvolte în conștiința acestuia simțul datoriei și al răspunderii, să sancționeze cu promptitudine și severitate orice încălcare sau nerespectare a normelor de muncă;
- ▶ să militeze consecvent pentru respectarea riguroasă a normelor prevăzute în legislația specifică și în planul de ordine și siguranță publică cu privire la primirea și predarea postului;

▶ să ia măsuri de stabilire a normelor specifice de protecție a muncii și să asigure cunoașterea acestora de către persoanele cu funcții de conducere responsabile de punerea lor în aplicare. Polițiștii locali și personalul contractual vor lua la cunoștință despre obligațiile ce le revin în această materie pe bază de semnătură. Atenție deosebită se va acorda instructajului cu privire la păstrarea, predarea-primirea și folosirea echipamentului;

▶ să stabilească, pe bază de plan, măsuri concrete și responsabilități pentru cazuri de incendii în cadrul instituției;

▶ să asigure efectuarea controlului medical obligatoriu, prevăzut de legislația în vigoare, pentru angajații instituției;

▶ să organizeze și să execute controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de către salariații din Poliția Locală a municipiului Botoșani;

▶ orice alte drepturi și obligații stabilite în Regulamentul de Organizare și Funcționare sau, după caz, care rezultă din lege.

CAPITOLUL VI

DREPTURILE SALARIAȚILOR POLIȚIEI LOCALE A MUNICIPIULUI BOTOȘANI

Art.37

Drepturile personalului Poliției Locale a municipiului Botoșani **sunt cele** prevăzute în OUG nr.57/2019-Codul Administrativ, coroborate cu legislația muncii, **respectiv:**

1. dreptul la opinie și de asociere sindicală;
2. dreptul la salarizare, pentru munca depusă;
3. dreptul de recuperare sau plata majorată, potrivit legii, pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal;
4. dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
5. dreptul la concediu de odihnă anual, concedii medicale și alte concedii prevăzute de lege;

6. dreptul la egalitate de șanse și tratament;

7. dreptul la demnitate în muncă;

8. dreptul la securitate și sănătate în muncă;

9. dreptul la pensie și la alte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

10. dreptul de asistență medicală, proteze și medicamente, în condițiile legii;

11. dreptul la acces la formarea profesională;

11.1 După numirea în funcție, polițiștii locali care au atribuții în domeniul ordinii și liniștii publice, precum și cei cu atribuții în domeniul circulației rutiere, angajați după data înființării Poliției Locale a municipiului Botoșani sunt obligați ca, în termen de un an, să urmeze un program de formare inițială, organizat într-o instituție de învățământ din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

11.2 Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.

11.3 Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învățământ. În urma promovării examenului, polițiștii locali obțin un certificat de absolvire eliberat, în condițiile legii, de către instituția organizatoare.

11.4 Polițistul local care nu a promovat examenul de absolvire, va putea solicita reexaminarea, o singură dată, în termen de 3 luni de la finalizarea programului de formare. În cazul în care nici de această dată nu a promovat examenul, polițistul local va fi eliberat din funcția publică. Formarea profesională a personalului cu atribuții în domeniul pazei bunurilor și a obiectivelor de interes local se realizează în condițiile Legii nr. 333/2003, cu modificările

și completările ulterioare.

11.5 Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuală ale personalului din cadrul poliției locale aferente programelor de formare prevăzute la alin. 11.1 și alin. 11.4 se suportă din bugetul poliției locale.

11.6 Polițiștii locali care sunt planificați să urmeze programele de formare inițială prevăzute la alin. 11.1 vor încheia un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Politia Locala a municipiului Botoșani o perioadă de cel puțin 5 ani, de la promovarea cursului.

11.7 În cazul nerespectării angajamentului prevăzut la alin. 11.6, polițiștii locali vor fi obligați să restituie angajatorului contravaloarea cheltuielilor de școlarizare proporțional cu timpul rămas până la împlinirea termenului, cu excepția cazului în care funcționarii publici respectivi nu mai dețin funcțiile publice din motive neimputabile acestora.

12.dreptul la recunoașterea vechimii în muncă, în specialitate și grad/treaptă profesională;

13.dreptul la informare și consultare;

14.dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

15.dreptul de a participa la acțiuni colective;

16. dreptul de a constitui și de a adera la un sindicat;

17. dreptul la grevă, în condițiile legii;

18. dreptul la un mediu sănătos;

19. drepturi ale membrilor familiei funcționarului public, în situația decesului acestuia;

20. dreptul la protecția legii în desfășurarea atribuțiilor;

21.dreptul de a solicita în scris consiliere etică consilierului de etică desemnat la nivelul Poliției Locale a municipiului Botoșani;

22. dreptul de acces la dosarul profesional;

23. dreptul la asigurarea uniformei pentru polițiștii locali și personalul de pază;

24.dreptul la spor de noapte de 25 % din salariul de bază, în condițiile stabilite de legislația în vigoare;

25.polițiștii locali, pentru faptele săvârșite de aceștia în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, au dreptul la asistență juridică asigurată prin personalul de specialitate din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani, precum și prin achiziționarea de servicii juridice, în limita fondurilor prevăzute în bugetul aprobat de Consiliul Local.

26.dreptul la indemnizații de delegare și de decontare a cheltuielilor de transport și de cazare, conform legii, pe perioada în care angajații sunt trimiși în delegare în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea;

27.salariații din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani vor beneficia de toate drepturile stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și în funcție de sumele aprobate în bugetul instituției.

CAPITOLUL VII

OBLIGAȚIILE SI INTERDICȚIILE SALARIAȚILOR, INCOMPATIBILITĂȚILE FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.38

Salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani, indiferent de funcția pe care o ocupă, sunt obligați să respecte obligațiile și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, OUG nr. 57/2019 - Codul Administrativ, coroborate cu legislația muncii, în

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale a municipiului Botoșani aprobat prin hotărâre a Consiliului Local Botoșani, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, Regulamentul Intern, precum și în cele prevăzute în Codul de conduită aprobat prin Decizia directorului executiv.

Art.39

(1) Toți salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani sunt obligați:

a) să îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu; să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, amabilitate și imparțialitate și să se abțină de la orice act sau fapt, discuții care pot aduce jigniri sau atingeri onoarei persoanelor din instituție sau din afara instituției;

b) să respecte cu strictețe pe durata programului de lucru, măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție a muncii și măsurile de securitate și sănătate a muncii prevăzute în programele proprii întocmite la nivelul instituției, să respecte disciplina muncii precum și prevederile din C.I.M. și din Fișa postului;

c) să respecte programul de lucru stabilit, urmărind folosirea eficientă a timpului de muncă pentru îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu, fiind interzise desfășurarea unor activități care nu au legatură cu atribuțiile de serviciu, folosirea în interes personal a calculatoarelor și a aparaturii din dotare precum și a altor mijloace materiale aparținând instituției;

d) să manifeste preocupare pentru perfecționarea cunoștințelor profesionale, participând la pregătirea profesională și de specialitate conform programului anual de pregătire, aprobat de Directorul executiv;

e) este obligatorie prezența ori de câte ori se prezintă bilanțul privind activitatea instituției sau la alte activități organizate de instituție, conform celor dispuse prin convocatorul prealabil;

f) personalul instituției va depune la persoana desemnată declarația de avere și declarația de interese, în condițiile prevăzute de lege;

g) să aibă o tinuta vestimentară îngrijită și decentă; să se comporte civilizată și demn în serviciu și în afara acestuia, adecvat prestigiului instituției;

h) să promoveze raporturi de colegialitate, să manifeste respect față de personalul de conducere și față de colegii de serviciu;

i) personalul care beneficiază de uniformă de serviciu este obligat să o poarte îngrijit, să o întretină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acesteia, fiind interzisă modificarea uniformei, precum și al semnelor distinctive față de prevederile HG nr.1332/2010 sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte(ex: eșarfă, fes și/sau căciulă neinscripționată, altele asemenea) precum și purtarea uniformei în afara orelor de program, cu excepția deplasării de la domiciliu spre serviciu și de la serviciu spre domiciliu;

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

k) să semneze fișa postului, raportul de evaluare, angajamentul de serviciu, după caz, să ia la cunoștință Planul de ordine și siguranță publică al Poliției Locale a municipiului Botoșani, a Regulamentului Intern sau a altor documente emise de către conducătorul instituției care urmează să fie comunicate;

l) în caz de îmbolnăvire salariatul este obligat să anunțe șeful direct, cât mai repede cu putință, dar nu mai târziu de ora începerii programului de lucru, urmând să prezinte certificatul medical, astfel:

- în maximum 3 zile de la data emiterii certificatului medical. Certificatele medicale obținute în zilele nelucrătoare/sărbători legale se predau în prima zi lucrătoare;

- persoanele întemate în spital, la data emiterii certificatului medical.

m) să aduca la cunoștința Compartimentului Resurse umane, în termen de 15 zile, orice modificare apărută în situația personală (schimbarea actelor de identitate, starea civilă, naștere copil, divorț, situația militară, modificarea domiciliului sau schimbarea nr. de telefon, etc);

n) să informeze în mod corect și complet, în scris, de îndată, șeful ierarhic superior și Compartimentul Resurse umane cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege. Să aducă la cunoștință orice situație în care acesta este urmarit penal sau trimis în judecata;

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

p) poliștii locali și personalul contractual cu atribuții de pază sunt obligați să urmeze cursurile de formare/perfectionare care sunt obligatorii conform legislației în vigoare și să participe la ședințele de trageri, la examenele/ testările organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora;

q) să înștiințeze șefii ierarhici superiori, de îndată ce au luat la cunoștință despre existența unor disfuncționalități în desfășurarea activității;

r) să rezolve lucrările repartizate, în termenele stabilite de către șeful ierarhic;

s) preluarea - predarea postului și a materialelor din dotare necesare executării serviciului (ex. tomfă, spray, strație Tetra, autospeciale de serviciu, telefon etc.) se vor face pe baza de semnătură în registrul de predare-primire a postului;

t) să se prezinte la cabinetul de medicina muncii sau alte instituții abilitate în vederea efectuării controlului medical, testării psihologice, conform planificării aprobate de conducătorul instituției.

u) poliștii locali vor avea permanent asupra lor pe timpul efectuării serviciului – carnetul de serviciu – numerotat și înregistrat, având obligația prezentării acestuia la solicitarea persoanelor cu funcții de conducere și drept de control;

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

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

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

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

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

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

(4) Poliștistul local cu funcție de conducere, precum și personalul ce asigură continuitatea conducerii răspund pentru dispozițiile date subordonaților, sunt obligați să

verifice daca acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

(5) Polițistul local cu funcție de conducere este obligat să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității Poliției Locale a municipiului Botoșani, precum și a calității serviciilor publice oferite cetățenilor.

Art. 40

Interdicțiile salariaților din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani sunt următoarele:

- a) să părăsească postul fără aprobarea șefului ierarhic în concordanță cu prevederile legale;
- b) să se prezinte la program sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor interzise de lege sau a medicamentelor incompatibile cu activitatea desfășurată, să introducă la punctul de muncă și să consume aceste substanțe în timpul programului; salariații aflați în asemenea situații vor fi obligați să se supuna verificării cu aparatul alcool-test, iar în funcție de rezultate vor părăsi unitatea, urmând a se lua măsuri disciplinare împotriva lor;
- c) să transmită date sau informații cu caracter secret sau confidențial de care au luat cunoștință în timpul executării atribuțiilor de serviciu pe toata durata raportului de serviciu/muncă și după încetarea raportului de serviciu/de muncă; nerespectarea acestei clauze atrage obligarea salariatului la plata de daune – interese;
- d) să înncredințeze altei persoane sau să lase fără supraveghere armamentul sau alte materiale din dotare, să le folosească în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;
- e) să desfășoare alte activități în timpul serviciului, cu caracter strict personal, în afara celor prevăzute de lege sau în fișa postului.

Art.41

Polițistului local îi este interzis:

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

prevăzute la lit. j);

- 1) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal ori care să aducă prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia;
- n) să folosească autoturismele instituției în alte scopuri decât pentru care le-au fost încredințate;
- o) să se deplaseze în post, cu autoturisme personale sau să stea în acestea pe durata programului de lucru. Excepție fac situațiile aprobate, în prealabil, de șeful ierarhic superior;
- p) să doarmă în post;
- r) să folosească poziția oficială pe care o deține sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele inteme ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art.42

(1)**Funcționarul public este în conflict de interese**, dacă se află într-una dintre următoarele situații:

- a) este chemat să rezolve cereri, să ia decizii sau să participe la luarea deciziilor cu privire la persoane fizice și juridice cu care are relații cu caracter patrimonial;
- b) participă în cadrul aceleiași comisii, constituite conform legii, cu funcționari publici care au calitatea de soț sau rudă de gradul I;
- c) interesele sale patrimoniale, ale soțului sau rudelor sale, de gradul I pot influența deciziile pe care trebuie să le ia în exercitarea funcției publice.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, funcționarul public este obligat să se abțină de la rezolvarea cererii, luarea deciziei.

CAPITOLUL VIII

RELAȚIILE DE SERVICIU ÎNTRE PERSOANELE ANGAJATE ÎN MUNCĂ

Art. 43

(1)Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă la Poliția Locală a municipiului Botoșani, sunt relații de subordonare în conformitate cu funcțiile stabilite în H.G. nr. 1332/2010 și în Regulamentul de organizare și funcționare al instituției aprobat prin H.C.L. Botoșani nr.211/26.06.2024.

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

Art. 44 Emiterea și executarea deciziilor:

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

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

Art. 45 Pentru probleme deosebite, personale sau în legătură cu serviciul, salariatul se va adresa în ordine: șefului ierarhic, iar apoi directorului executiv/director executiv adjunct, după caz.

Art. 46 Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție:

- a) respectarea de către salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani a programului de muncă stabilit;
- b) îndeplinirea de către fiecare salariat a atribuțiilor de serviciu potrivit fișei

postului și a consemnelor generale și particulare potrivit Planului de ordine și siguranță publică al Poliției Locale a municipiului Botoșani, pentru polițiștii locali;

c) respectarea reciprocă de către instituție și salariați a obligațiilor în cadrul raporturilor de serviciu/muncă;

d) respectarea de către salariați a prevederilor prezentului regulament intern și a raportului de muncă /contractului individual de muncă;

e) asigurarea respectării principiului egalității de tratament între conducerea Poliției Locale a municipiului Botoșani și personalul subordonat.

CAPITOLUL IX

RAPORTURI DE SERVICIU / MUNCĂ

Secțiunea 1 - Numirea în funcția publică

Art.47

(1) În cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani, raporturile de serviciu/muncă dintre angajator și angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative, a prevederilor din fișa postului și a demnității fiecărui angajat.

(2) Discriminările față de un angajat sau candidat, la ocuparea unui post vacant, pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opinie politică, origine socială, dizabilitate, situație materială, apartenență sau activitate sindicală, sunt interzise.

Art.48

Ocuparea unei funcții publice vacante sau temporar vacante se realizează în conformitate cu Codul Administrativ coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art.49

(1) Recrutarea și numirea funcționarilor publici în cadrul Poliției Locale al municipiului Botoșani se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal în limita numărului maxim de posturi impus prin reglementările în vigoare.

(2) Numirea în funcțiile publice pentru care se organizează concurs, se face prin act administrativ:

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

b) decizie a directorului executiv al Poliției Locale a municipiului Botoșani - pentru întreg personalul acesteia.

(3) Actul administrativ de numire în funcția publică are formă scrisă și se va întocmi în conformitate cu prevederile legale în vigoare la data întocmirii.

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

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

b) durata concediului de odihnă;

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

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

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

f) acordurile colective încheiate de instituția publică, în condițiile art. 487 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu sindicatul reprezentativ al funcționarilor publici la nivel de instituție publică, sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul sectorului de activitate din care face parte instituția publică sau sindicatul afiliat la o federație reprezentativă la nivelul grupului de unități din care face parte instituția publică, după caz, ori cu reprezentanții funcționarilor publici;

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

h) Regulamentul de organizare și funcționare al instituției publice și Regulamentul Intern al instituției publice.

(5) Fișa postului aferentă funcției publice se întocmește, în condițiile legii, de către seful structurii din care face parte funcția publică în care urmează să fie numit funcționarul public, se anexează la actul administrativ de numire, iar o copie se înmânează funcționarului public.

(6) La numirea în funcția publică, funcționarii publici vor depune jurământul de credință, care are următoarea formulă: *"Jur să respect Constituția, drepturile și libertățile fundamentale ale omului, să aplic în mod corect și fără părtinire legile țării, să îndeplinesc conștiințios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu."* Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(7) Depunerea jurământului prevăzut la alin.(6) se consemnează în scris. Refuzul depunerii jurământului prevăzut la alineatul precedent se consemnează în scris și atrage revocarea actului administrativ de numire în funcția publică.

Art.50

Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici se fac în conformitate cu prevederile Codului Administrativ coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Secțiunea a 2-a - Angajarea personalului contractual

Art. 51

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

Art. 52

(1) Încadrarea în munca a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmânat noului angajat. Contractul individual de muncă se modifică prin act adițional, ori de câte ori intervin schimbări în clauzele acestuia.

(2) Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are obligația de a informa persoana selectată în vederea angajării, ori după caz, salariatul, cu privire la clauzele esențiale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(3) Conform prevederilor din Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, contractul individual de muncă va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) identitatea părților;

b) locul de muncă sau, în lipsa unui loc de muncă fix, posibilitatea ca salariatul să își desfășoare activitatea în locuri de muncă diferite, precum și dacă deplasarea între acestea este asigurată sau decontată de către angajator, după caz;

c) sediul angajatorului;

d) funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România sau altor acte normative, precum și fișa postului, cu specificarea atribuțiilor postului;

e) criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului aplicabile la nivelul angajatorului;

f) riscurile specifice postului;

g) data de la care contractul urmează să își producă efectele;

h) în cazul unui contract de muncă pe durată determinată sau al unui contract de muncă temporară, durata acestora;

i) durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul;

j) condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia;

k) salariul de bază, alte elemente constitutive ale veniturilor salariale, evidențiate separat, periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul și metoda de plată;

l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și/sau ore/săptămână, condițiile de efectuare și de compensare sau de plată a orelor suplimentare, precum și, dacă este cazul, modalitățile de organizare a muncii în schimburi;

m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;

n) durata și condițiile perioadei de probă, dacă există;

o) procedurile privind utilizarea semnăturii electronice, semnăturii electronice avansate și semnăturii electronice calificate;

p) dreptul și condițiile privind formarea profesională oferită de angajator;

q) suportarea de către angajator a asigurării medicale private, a contribuțiilor suplimentare la pensia facultativă sau la pensia ocupațională a salariatului, în condițiile legii, precum și acordarea, din inițiativa angajatorului, a oricăror alte drepturi, atunci când acestea constituie avantaje în bani acordate sau plătite de angajator salariatului ca urmare a activității profesionale a acestuia, după caz.

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

Art.53

(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.

(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu dizabilități se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maximum 30 de zile calendaristice.

(3) Pe durata sau la sfârșitul perioadei de probă, contractul individual de muncă poate înceta exclusiv printr-o notificare scrisă, fără preaviz, la inițiativa oricăreia dintre părți, fără a fi necesară motivarea acesteia.

(4) Pe durata perioadei de probă salariatul beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute în legislația muncii, în prezentul Regulament Intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art.54

(1)Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.

(2)Prin excepție, salariatul poate fi supus la o noua perioada de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o noua funcție sau profesie ori urmează să

presteze activitatea într- un loc de muncă în condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

(3) Perioada de probă constituie vechime în muncă.

Art.55

(1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Poliției Locale a municipiului Botoșani au la bază un contract individual de muncă, modificarea acestuia nu poate fi făcută decât în condițiile legii.

(2) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

(3) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.

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

Secțiunea a 3-a Dispoziții comune celor doua categorii de raporturi juridice

Art.56

La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu.

Art.57

Redistribuirea într-un nou loc de munca poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art.58

Suspendarea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile precizate de OUG nr. 57/2019- Codul Administrativ, Legea nr. 53/2003@- Codul Muncii, coroborate cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

CAPITOLUL X

ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU ȘI DE ODIHNĂ

Art. 59

(1) Programul de lucru și timpul de muncă pe care trebuie să-l presteze fiecare angajat se stabilește în conformitate cu prevederile legale, în funcție de specificul și modul de organizare a activității compartimentelor de muncă. Programul de lucru al salariaților Poliției Locale a municipiului Botoșani este diferit, în funcție de locul de muncă al fiecărui angajat.

(2) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de regulă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi, timp de 5 zile, cu doua zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

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

(4) Prin excepție, durata timpului de muncă ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână/cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe

o perioada de referință de 4 luni calendaristice să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(5) Șefii compartimentelor de muncă vor completa foile colective de prezenta, în care înscriu timpul efectiv lucrat, timpul liber (repaus săptămânal) și timpul nelucrat (pe diferite cauze: maternitate, concediu de odihnă, concediu medical, concediu pentru evenimente deosebite, învoiri, delegatii, cursuri, absente nemotivate etc.) de către fiecare salariat.

Art. 60

Planificarea, organizarea și executarea activităților:

(1) Prezenta salariaților la serviciu se reflectă în registrul de intrare/ieșire sau condica de prezență, în baza cărora se întocmește foaia colectiva de prezență.

(2) Toti angajații instituției sunt obligați să semneze în condica de prezență /registrul de intrare/ieșire, la sosirea în unitate (la începutul programului), cat și la plecarea din instituție (la sfârșitul programului de lucru), precizându-se de fiecare dată ora de venire și ora de plecare din instituție.

(3)Prezentarea la serviciu se face cu cel puțin 5 minute înainte de începerea programului de lucru și se evidențiază de fiecare angajat în condica de prezență.

Art. 61

Programul de lucru:

1. Programul de lucru pentru personalul cu funcții publice generale și pentru personalul operativ de conducere este, de regula, între orele 08:00 și 16:30 pentru zilele de luni-joi și între orele 08:00 și 14:00 pentru ziua de vineri.

2. În funcție de situația operativă, evenimentele din Municipiul Botoșani, dar și în vederea efectuării controalelor, polițiștii locali de conducere vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică, în zile declarate nelucrătoare, conform planificării în serviciu.

3. Pentru polițiștii locali din structurile operative (ordine și liniște publică, pază, circulație pe drumurile publice, dispecerat), programul de lucru poate fi de 8 ore, potrivit planificării, cu aprobarea în prealabil a conducerii instituției, după cum urmează:

- a) schimbul I: de la 06:00 – 14:00;
- b) schimbul II: de la 14:00 - 22:00;
- c) schimbul III: de la 22.00 – 06:00;

4.Prin excepție, pentru eficientizarea activității Poliției Locale a municipiului Botoșani și cu aprobarea prealabilă a conducerii instituției și respectarea legislației în vigoare, programul de lucru poate fi modificat în cazul misiunilor ordonate, al situațiilor deosebite sau în funcție de specificul structurilor.

5.Personalul de execuție din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani desfășoară activitate conform planificării lunare și în zilele de sâmbătă, duminică, în sărbătorile legale sau zile declarate prin lege nelucrătoare și ori de câte ori este nevoie (în funcție de situația operativă, de evenimentele din Municipiul Botoșani), cu respectarea prevederilor legale.

6.Pentru polițiștii locali cu atribuții în domeniul disciplina în construcții, programul de lucru este de regula de la ora 08:00 și 16:30 pentru zilele de luni-joi și între 08:00 și 14:00 pentru ziua de vineri. În funcție de situația operativa, evenimentele din Botoșani, polițiștii locali vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile nelucrătoare, conform planificării.

7. Pentru personalul cu atribuții în domeniul resurse umane, juridic, financiar-contabilitate, achiziții publice, administrativ, registratura/secretariat și alte specialități tehnico-administrative, programul de lucru este, de regula, între orele 08:00 și 16:30 pentru zilele de luni-joi și între orele 08:00 și 14:00 pentru ziua de vineri.

8.Pentru personalul care ocupă funcția de îngrijitor, programul de lucru este de

regulă de la 05:30 la 13:30 de luni-vineri, dar prin excepție, va desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile nelucratoare, conform planificării.

9.Programul de lucru cu publicul se asigură de către persoana desemnată din cadrul compartimentului relații publice, între orele 08:00 și 16:30 pentru zilele de luni-joi și între orele 08:00 și 14:00 pentru ziua de vineri.

Art. 62

Șefii de structuri operative întocmesc planificarea în serviciu a personalului din subordine, la sfârșitul fiecărei luni pentru luna următoare. Prin planificare se urmărește ca fiecare salariat să realizeze norma legală de lucru și totodată să se asigure permanența serviciului în teren, ținând cont de Planul de ordine și siguranță publică din Municipiul Botoșani, situația operativă din teren, calendarul evenimentelor din Municipiul Botoșani despre care au cunoștință că se vor desfășura în luna următoare.

Art.63

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

(2) Pentru acoperirea programului regim continuu din cadrul structurilor funcționale cu atribuții în domeniile - ordine și liniște publică, pază, circulație pe drumurile publice, dispecerat, - polițiștii locali vor presta activitate în schimbul I, II, III. Munca în schimburi reprezintă orice mod de organizare a programului de lucru, potrivit căruia angajații se succed unul pe altul în același post de muncă, potrivit unui anumit program, inclusiv program rotativ și care poate fi de tip continuu sau discontinuu implicând pentru salariat necesitatea realizării unei activități în intervale orare diferite în raport cu o perioadă zilnică sau săptămânală, stabilită prin planificarea în serviciu.

Art.64

(1) La solicitarea motivată a șefilor ierarhici sau prin planificare, în funcție de evenimente, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

(3) Orele suplimentare se efectuează în baza ”Referatului de efectuare a orelor suplimentare” întocmit de șeful direct și aprobat de directorul executiv, anterior sau cel mai târziu în data efectuării orelor suplimentare.

(4) Orele suplimentare lucrate peste programul de lucru, fără întocmirea și aprobarea Referatului de efectuare a orelor suplimentare, nu sunt luate în considerare.

(5) Orele suplimentare efectuate în condițiile legii de către salariații din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani vor fi reflectate lunar în foile colective de prezență (pontaje) privind orele suplimentare, certificate și aprobate de conducerea instituției, care vor fi aduse la sfârșitul fiecărei luni la Compartimentul Salarizare, împreună cu solicitarea scrisă a șefului ierarhic și acordul salariatului.

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

(7) Munca suplimentară se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acesteia și în urma completării unei cereri de efectuare a orelor de recuperare.

(8) Acoperirea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore/săptămână, orele

suplimentare efectuate cât și recuperarea acestora vor fi monitorizate de superiorul ierarhic.

Art. 65

Munca prestată în intervalul orar 22:00 – 06:00 este considerată muncă de noapte. Salariații care desfășoară activitatea în acest interval beneficiază pentru munca prestată în timpul nopții de un spor de 25 % din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru.

Art. 66

(1) Personalul Poliției Locale a municipiului Botoșani poate obține învoire de la serviciu în timpul programului de lucru pentru rezolvarea unor probleme personale, urgente, ce reclamă un timp relativ scurt până la 4 ore/zi în baza unei cereri scrise de către salariat, aprobată de către directorul executiv cu acordul șefului direct.

(2) Cererea de învoire va cuprinde solicitarea angajatului că pleacă în interes personal motivat, data, ora când începe învoirea și durata acesteia, precum și data când vor fi recuperate aceste ore de învoire, în cadrul aceleiași luni. Învoirea pentru interes personal se va aproba numai pentru situații urgente, cu condiția neperturbării activității de la locul de muncă.

(3) Acordarea unei învoiri de până la 4 ore în cursul unei zile nu are urmare diminuarea drepturilor salariale, cu condiția recuperării orelor învoite, conform cererii.

(4) În cazul în care salariatul nu a recuperat orelor pentru care a obținut învoirea, pontajul se va efectua fără orelor respective, drepturile salariale se vor diminua corespunzător, iar pe viitor persoana nu mai poate beneficia de învoire.

(5) Șefii de structuri vor ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană din subordine în parte și vor evidenția în pontaj învoirile cu litera "i", precum și orelor lucrate pentru recuperarea învoirilor.

(6) Abuzul solicitării unor astfel de învoiri sau un comportament neadecvat în serviciu al salariatului, poate conduce la neacordare unor astfel de învoiri pentru salariații respectivi.

Art. 67

Întârzierile și absențele nejustificate de la serviciu, precum și părăsirea fără aprobare a locului de muncă în timpul programului de lucru constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament, reținându-se din salariu contravaloarea orelor nelucrate.

Art. 68

(1) Șefii de structuri vor ține evidența privind prezența angajaților la serviciu pentru a putea efectua pontarea corectă a acestora și a stabili fiecărui salariat drepturile care i se cuvin. Șefii structurilor operative țin evidența subordonaților pe baza planificării pe schimburi în Buletinul posturilor, unde aceștia semnează la intrarea și la ieșirea în/din serviciu.

(2) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare structură, pe baza condiției de prezență gestionat prin Compartimentul Salarizare, în care personalul va semna de fiecare dată la începutul și la sfârșitul programului de lucru, precizând ora de intrare în serviciu și ora de ieșire.

(3) Condica de prezență se depune zilnic la Compartimentul Salarizare, în 15 minute după începerea programului de lucru, fiind interzisă completarea acesteia după depunere. La terminarea programului, condica de prezență va fi ridicată de la Compartimentul Salarizare, în vederea semnării la plecare. Se interzice semnarea în condică, de la o zi la alta.

Art. 69

(1) Personalul din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani are dreptul la o pauză de masă cu o durată de 15 minute, inclusă în programul de lucru.

(2) Angajații pot beneficia, în timpul programului de lucru, de pauze de repaus de maximum 5 minute la un interval de 60 minute de stat la calculator.

(3) În cazul în care personalul cu atribuții în teren are program de muncă de 12 ore, pauza de masă este cu o durată de maximum 30 minute și este inclusă în programul de lucru.

(4) Polițiștii locali care execută activitatea în teren vor anunța șeful ierarhic superior sau persoana care asigură continuitatea conducerii cu privire la faptul că vor lua pauza de masă, urmând să plece din post pentru a beneficia de această pauză, numai după ce au primit acordul în acest sens.

Art.70

Angajații Poliției Locale a municipiului Botoșani beneficiază de zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:

- a) 1 și 2 Ianuarie – Anul Nou;
- b) 6 ianuarie – Botezul Bărnului – Boboteaza;
- c) 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
- d) 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- e) Vinerea Mare, ultima vineri înainte de Paște;
- f) prima și a doua zi de Paște;
- g) 1 Mai – Ziua Internațională a Muncii;
- h) 1 Iunie – Ziua Copilului;
- i) prima și a doua zi de Rusalii;
- j) 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- k) 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei, Ocrotitorul României;
- l) 1 Decembrie - Ziua Națională a României;
- m) 25 și 26 decembrie - Prima și a doua zi de Crăciun;

n) 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine pentru persoanele aparținând acestora.

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

Art. 71

Data de 21 mai este ziua Poliției Locale a municipiului Botoșani.

Art. 72

(1) Concediile de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale stabilite de șeful de structură, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

(2) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic, integral sau fracționat. Concediul de odihnă poate fi fracționat, la cererea salariatului, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 10 zile lucrătoare.

(3) Cererea pentru concediul de odihnă se va face în baza programării individuale sau colective și se va înainta spre aprobare cu cel puțin 3 (trei) zile înaintea plecării în concediu.

(4) Durata concediului de odihnă anual este stabilită cu respectarea legii, acordat proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă, astfel:

- Până la 10 ani vechime în muncă - 21 zile lucrătoare;
- Peste 10 ani vechime în muncă - 25 zile lucrătoare;

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

(6) La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară în muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă în condiții neprevăzute se consideră perioade de activitate prestată.

(7) Salariatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.

(8) În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, aceste se întrerupe, urmând ca salariatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă de maternitate, de risc maternal ori cea de îngrijire copilului bolnav, iar când nu este posibil urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.

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

(10) Pe perioada concediului de odihnă, angajații vor primi o indemnizație al cărei quantum se stabilește conform prevederilor legale.

(11) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării raportului de serviciu sau a contractului individual de muncă.

Art.73

(1) Angajații pot fi rechemați din concediile de odihnă prin dispoziția scrisă a șefului direct, cu aprobarea conducătorului instituției și numai pentru nevoi urgente de serviciu, pentru care este strict necesară prezența angajatului la locul de muncă (cu recalcularea corespunzătoare a drepturilor salariale). După rechemare, conducerea instituției va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihnă neefectuate, astfel încât acestea să poată fi efectuate de angajații rechemați până la sfârșitul anului calendaristic.

(2) În cazul rechemării salariatului din concediul de odihnă, angajatorul are 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.74

(1) Angajații au dreptul, în condițiile legii, la zile libere de concediu plătit, care nu se includ în durata concediului de odihnă, pentru care trebuie să prezinte justificările legale, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite::

a)casătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b)nașterea și/sau casătoria 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)decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului angajat cu contract individual de muncă - 3 zile lucrătoare;

e)control medical anual - 1 zi lucrătoare;

f)donarea de sânge - 1 zi lucrătoare, acordată în ziua donării;

(2) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro" beneficiază, anual, de un concediu de odihna suplimentar platit, de 3(trei) zile, care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile, începând cu data efectuării ebriotransferului. Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

(3) Cererile pentru acordarea concediului plătit prevazut la alin.(1) lit. a), b) (în cazul căsătoriei copilului)) se formuleaza și se înregistrează cu 10 zile calendaristice anterior perioadei solicitată de către salariat.

(4) Acordarea zilelor de concediu platit se va face în baza actelor doveditoare și nu se includ în durata concediului de odihnă.

Art.75

Angajații pot beneficia de :

a) concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani și, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani; de acest concediu poate beneficia, opțional, oricare dintre părinți;

b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani, iar în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiunile intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani.

Art. 76

În caz de boală sau accidente, angajatul trebuie să informeze conducerea și Compartimentul Resurse umane- salarizare, direct sau prin intermediul altei persoane, imediat sau în cel mult 48 ore și să prezinte, după caz, un certificat medical sau o adeverință care să justifice absențele. Neprezentarea certificatului atrage consecințele absenței nemotivate.

Art. 77

(1) Femeile au dreptul la un concediu de maternitate plătit, care se compune dintr-un concediu prenatal de 63 zile și un concediu postnatal de 63 zile, care se compensează între ele. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

(2) Bărbații au dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare acordat la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului.

(3) Tatăl copilului nou-născut, care participă efectiv la îngrijirea acestuia, are dreptul la un concediu paternal plătit de 15 zile lucrătoare, prin majorarea duratei concediului paternal de 5 zile lucrătoare cu încă 10 zile lucrătoare, dacă a obținut atestatul de absolvire a unui curs de puericultură.

(4) Dreptul la majorarea duratei concediului paternal în condițiile de mai sus se acordă pentru fiecare copil nou născut, pe baza atestatului de absolvire a cursului de puericultură, indiferent când acesta este obținut.

Art. 78

Femeile au dreptul la un concediu de risc maternal ce se poate acorda în întregime sau fracționat, pe o perioadă ce nu poate depăși 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislația privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 79

În baza recomandării medicului de familie, salariată 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.80

(1) Salariații pot beneficia de concediu de îngrijitor în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul (ex: fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat) și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.

(2) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(3) Perioada prevăzută la alin.(1) nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(4) Problemele medicale grave, precum și condițiile pentru acordarea concediului de îngrijitor sunt stabilite prin legislația specială.

Art.81

(1) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absentate până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

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

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

Art.82

Angajații Poliției Locale a municipiului Botoșani au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 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 diploma, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere în doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

Art. 83

(1) Angajații Poliției Locale a municipiului Botoșani au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la art.57, pentru situațiile:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate -, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

Art.84

Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la art. precedent, cu condiția de a nu depăși durata cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice/funcție contractuală pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

Art.85

Concediile fără plată se scad din vechimea în muncă. fac excepție concediile pentru formare profesională fără plată, acordate în temeiul art.155 și art.156 Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL XI
RECOMPENSE**

Dispoziții comune

Art. 86 Angajații care își îndeplinesc în cele mai bune condiții sarcinile ce le revin și a căror activitate este caracterizată prin spirit de inițiativă și creativitate, fidelitate și loialitate față de instituție, aducând o contribuție deosebită la îndeplinirea obligațiilor individuale sau colective, pot primi, în condițiile stabilite de legi sau alte acte normative specifice domeniului de activitate, următoarele recompense:

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) felicitările - 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 insignelor 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.

f) alte drepturi prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 87 Modul de constituire a fondului de premiere și acordarea premiilor din fondul de premiere se desfășoară conform prevederilor legale.

**CAPITOLUL XII
EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE ALE SALARIAȚILOR**

Art. 88

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual și se referă la activitatea desfășurată de salariat în anul anterior; se întocmește de către șeful direct, se contrasemnează, după caz, de către șeful evaluatorului și se aprobă de către șeful ierarhic superior.

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

Art. 89

Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale:

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului de conducere și de execuție reprezintă aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale salariaților, prin compararea gradului și a modului de îndeplinire a obiectivelor individuale și a criteriilor de performanță stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv de către aceștia.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților cuprinde următoarele elemente:

a) evaluarea gradului și a modului de atingere a obiectivelor individuale;

b) evaluarea gradului de îndeplinire a criteriilor de performanță;

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează pentru:

a) exprimarea și dimensionarea corectă a obiectivelor;

b) determinarea direcțiilor și modalităților de perfecționare profesională a salariaților și de creșterea performanțelor lor;

c) stabilirea abaterilor față de obiectivele adoptate și efectuarea corecțiilor;

d) micșorarea riscurilor provocate de menținerea sau promovarea unor persoane incompetente;

Art. 90

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

(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, cu respectarea legislației care reglementează evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual din instituțiile bugetare.

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

(4) Prin excepție, de la prevederile alin. (1), evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se poate realiza și ulterior perioadei cuprinse între 1 ianuarie - 31 martie din anul următor perioadei evaluate, în oricare dintre următoarele situații:

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

b) la modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de serviciu, ori, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În cazul în care evaluatorul se află în imposibilitatea de drept sau de fapt, constatată prin act administrativ de a realiza efectiv evaluarea, calitatea de evaluator revine persoanei care are calitatea de contrasemnată la data încetării, suspendării sau modificării, în condițiile legii, al raportului de serviciu sau, după caz, a raportului de muncă al evaluatorului, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor legale în ceea ce privește desemnarea unui alt contrasemnată, atunci când este posibil, potrivit structurii organizatorice;

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

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

(6) În cazul în care, pe parcursul unui an calendaristic un salariat are mai multe evaluări parțiale, la data evaluării finale, se va întocmi un raport de evaluare anuală, avându-se

în vedere calificativele obținute la evaluările parțiale procedându-se la calcularea mediei aritmetice ponderate a notei finale a evaluării obținute conform formulei:

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

Unde:

P = punctajul final în care se transformă în calificativ anual

P₁, P₂, P_i = punctajul obținut în fiecare evaluare parțială

n₁, n₂, n_i = numărul de luni pentru care s-a întocmit fiecare evaluare parțială

Art. 91

Evaluarea performanțelor profesionale are un caracter confidențial și se aduce la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură de către cel care a întocmit-o. Salariatul este obligat să semneze de luare la cunoștință.

Art. 92

Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

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

Art. 93

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

CAPITOLUL XIII SANCTIUNI DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA PERSONALULUI

Art. 94

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale a municipiului Botoșani, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și a celor prevăzute în legislația care reglementează activitatea Poliției Locale, a funcționarilor publici, a personalului contractual, dispozițiilor ierarhice și a procedurilor aplicabile, Codul Muncii, Codul Administrativ, constituie abatere disciplinară și atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă și penală, după caz.

(2) Personalul Poliției Locale a municipiului Botoșani beneficiază de prezumția de nevinovăție.

(3) Constituie abatere gravă orice faptă săvârșită de personalul Poliției Locale a municipiului Botoșani care este prevăzută ca abatere disciplinară, dacă perturbă substanțial activitatea instituției, sau dacă înlătură orice posibilă conlucrare între angajator și salariat, precum și în situația în care fapta săvârșită a cauzat un prejudiciu patrimonial sau de imagine însemnat.

(4) Angajații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră (așa cum este definită de lege), de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate.

Art. 95

Tipuri de raspundere

(1) Încălcarea de către funcționarii publici, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea administrativă, civilă sau penală, în condițiile legii și ale prezentului regulament.

(2) Funcționarul public are dreptul de a refuza, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ.

(3) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele emise de Poliția Locală a municipiului Botoșani sau primite de la alte persoane fizice sau juridice, se face în scris și motivat în termen de 5 zile lucrătoare de la data primirii actelor, cu excepția situațiilor în care prin acte normative cu caracter special sunt prevăzute alte termene și se înregistrează într-un registru special destinat acestui scop.

(4) Funcționarii publici care refuză să semneze, respectiv să contrasemneze ori avizeze sau care prezintă obiecții cu privire la legalitate, asupra actelor și documentelor prevăzute la alin. (3), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. precedent, răspund în condițiile legii.

Art. 96

Răspunderea în solidar cu instituția publică

(1) Orice persoană care se consideră vătămată într-un drept al său sau într-un interes legitim se poate adresa instanței judecătorești, în condițiile legii, împotriva instituției publice care a emis actul sau care a refuzat să rezolve cererea referitoare la un drept subiectiv sau la un interes legitim.

(2) În cazul în care acțiunea se admite, plata daunelor se asigură din bugetul Poliției Locale a municipiului Botoșani prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu instituția publică.

(3) Răspunderea juridică a funcționarului public nu se poate angaja dacă acesta a respectat prevederile legale și procedurile administrative aplicabile instituției publice în care își desfășoară activitatea.

Art. 97

(1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale a municipiului Botoșani a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o detin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, nerespectarea obligațiilor și interdicțiile prevăzute în Legea poliției locale nr. 155/2010 cu modificările și completările ulterioare, în H.G. nr. 1332/2010, în Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și funcționare al Poliției Locale a municipiului Botoșani, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Botoșani, Codul Muncii, Regulamentul Intern, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale a municipiului Botoșani, precum și în cele prevăzute în fișa postului, Codul de conduită al personalului instituției, constituie abateri disciplinare și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestuia.

Art. 98 Constituie **abateri disciplinare**, următoarele fapte:

- 1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- 2) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- 3) absența nemotivată de la serviciu. Efectuarea unui număr de 4 absențe nemotivate pe parcursul unui an calendaristic conduce la desfacerea disciplinară a raportului de serviciu/raportului de muncă;
- 4) nerespectarea programului de lucru;

- 5) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- 6) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- 7) manifestări care aduc atingere prestigiului instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea sau aduc prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia;
- 8) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- 9) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- 10) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- 11) încălcarea de către salariați a prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- 12) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități, dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- 13) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- 14) prezentarea la program sub influența bauturilor alcoolice, stupefiantelor, ieșirea din serviciu sub influența bauturilor alcoolice, introducerea de bauturi alcoolice la punctul de muncă și consumarea acestora în timpul programului;
- 15) refuzul de a se supune verificării probei cu etilotestul, efectuată în prezența martorilor, de către persoana desemnată de conducătorul instituției;
- 16) refuzul nemotivat de a executa dispozițiile conducătorului instituției/ șefului de structură;
- 17) insultarea și ofensa adusă prin orice modalități colegilor, superiorilor sau altor persoane;
- 18) refuzul angajatului de a semna angajamentul de serviciu;
- 19) defăimarea instituției Poliției Locale a municipiului Botosani, furnizarea de informații negative cu privire la instituția din care face parte, blamarea salariaților instituției, atât prin discuțiile cu colegii de muncă, cât și față de persoanele străine ori aduc prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia; crearea unui prejudiciu de imagine instituției;
- 20) omisiunea salariatului de a aduce la cunoștință, în scris, șefului ierarhic superior sau Compartimentului Resurse umane, orice situație în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată;
- 21) încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
- 22) nerespectarea procedurilor de lucru;
- 23) comportament necorespunzător al angajaților instituției, pe timpul executării serviciului, față de colegi sau șefi, dacă fapta nu este comisă în astfel de condiții încât, potrivit dispozițiilor legale, constituie infracțiune;
- 24) nedeclararea oricăror donații, directe sau indirecte, primite în legătură cu exercitarea funcției;
- 25) neîntocmirea și nepredarea fișei colective de prezență (pontaj), a fișei postului, raportului de evaluare în termenele legale sau stabilite de conducerea instituției;
- 26) necomunicarea/neafișarea proceselor verbale de constatarea contravențiilor prin întocmirea unui proces verbal de afișaj în termenul legal, după preluarea pe semnătură de la personalul cu atribuții în domeniu;
- 27) nepredarea/neinformarea, către Compartimentul Resurse umane a oricărei modificări intervenite în situația individuală a angajaților, respectiv modificare adresă de

domiciliu, preschimbare carte de identitate, acte stare civilă, certificat de naștere copii, etc;

28)portul necorespunzător al uniformei, al însemnelor sau al materialelor din dotare;

29)folosirea uniformei de serviciu în afara programului de lucru;

30)neanunțarea șefilor ierarhici, din prima zi, în caz de boală sau de prelungire a concediului medical sau în situația când nu se poate prezenta la serviciu, neprezentarea certificatului medical precum și nedeplinirea cererii de reluare a activității în condițiile legii și în termenul legal;

31)încredințarea armei din dotare altei persoane, pierderea sau abandonarea acesteia și lăsarea fără supravegherea impusă de lege;

32)părăsirea, fără motive temeinice, a postului de pază/ a itinerariului de patrulare și refuzul de a efectua serviciul împreună cu colegul său de patrulă;

33)insultarea și ofensa adusă prin orice modalități la adresa colegilor, superiorilor sau altor persoane;

34)lipsa de preocupare pentru a avea echipamentul de serviciu curat, îngrijit sau păstrarea curățeniei la locul de muncă și a autoturismelor din dotare;

35)neraportarea abaterilor disciplinare săvârșite de subordonați sau a neregulilor constatate cu ocazia controalelor;

36)refuzul nejustificat al salariatului de a participa la ședințele de instruire pe linie de protecție a muncii sau refuzul de a semna în fișa individuală de instruire;

37)absența nemotivată de la ședințele de trageri, la examenele/testările organizate de șeful de structură sau conducerea instituției;

38)refuzul de a prezenta/ preda legitimația sau documentele de serviciu, la solicitarea conducerii/ a șefilor ierarhici din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani;

39)neinformarea imediată a conducerii, de către polițistul local, despre pierderea legitimației de serviciu, a insignei cu numărul de înmatriculare sau identificare ori a celorlalte documente de serviciu;

40)menționarea în pontaj a prezenței unei persoane care a lipsit de la serviciu, indiferent dacă prin aceasta se obține sau nu un avantaj material injust;

41)desfășurarea, în timpul programului de muncă, a unor activități în interes personal care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

42)divulgarea unor date și informații despre acțiunile și activitățile Poliției Locale a municipiului Botoșani, unor terțe persoane, fără aprobarea conducerii;

43)deteriorarea, pierderea sau înstrăinarea mijloacelor tehnice, folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

44)folosirea în mod nejustificat a sistemelor de avertizare acustice și luminoase instalate pe autoturismele de serviciu din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani;

45)folosirea autoturismelor instituției în scopuri personale;

46)neprezentarea de îndată la sediul instituției în situații de catastrofe, calamități sau tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice;

47)depășirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de sollicitudine în relațiile cu cetățenii;

48)nerespectarea normelor de protecție a mediului și sănătate și securitate în muncă și P.S.I.;

49)fumatul în birouri sau holuri, ci numai în locuri special amenajate;

50)ruperea de sigilii sau deschiderea neautorizată a corespondenței;

Art.99 Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:

a) mustrarea scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5 - 20% pe o perioadă de până la 3 luni;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10 - 15% pe o perioadă de până la un an de zile;

d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de la unu la 3 ani;

e) retrogradarea într-o funcție publică de nivel inferior, pe o perioadă de până la un an, cu diminuarea corespunzătoare a salariului;

f) destituirea din funcția publică.

Art.100 (1)Cu privire la faptele sesizate ca abateri disciplinare devin incidente prevederile art.492 și urm. și prevederile Anexei 7 din Codul Administrativ.

(2) La nivelul instituției este constituită și funcționează Comisia de disciplină a Poliției Locale a municipiului Botoșani, prin decizia directorului executiv.

Art. 101

(1)Sancțiunile disciplinare care se aplică **personalului contractual** din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani sunt următoarele:

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

(2)Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară cu respectarea prevederilor din Codul Muncii, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

CAPITOLUL XIV RASPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Art.102

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

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

Art.103

Când paguba a fost produsă de mai multi salariați, quantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care au contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proportional cu salariul său net de la data constatării pagubei, iar atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultima inventariere a bunurilor.

Art. 104

(1) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie. Dacă a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor.

(2) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncii, se predau obligatoriu însemnele, legitimația de serviciu, uniforma, echipamentul de protecție.

(3) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncii prin demisie, cu acordul părților sau din motive imputabile salariatului, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, angajatul este obligat să suporte cheltuielile de școlarizare, proporțional cu perioada neamortizată.

(4) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncii salariatul este obligat să suporte contravaloarea concediului de odihnă necuvenit, dacă este cazul, cu excepția cazului de încetare a raportului de serviciu/muncii din motive neimputabile salariatului.

(5) Suma stabilită pentru acoperirea daunelor se reține din drepturile salariale ale persoanei în cauză, în baza angajamentului de plată dat în scris de către salariat sau a deciziei de imputare, emisă de către angajator, ambele constituind titluri executorii conform Codului Administrativ sau în baza unei hotărâri judecătorești.

Art. 105

(1) Atunci când raporturile de serviciu/muncă încetează înainte ca salariatul să-1 fi despăgubit pe angajator și cel în cauză se încadrează la o altă unitate, reținerile se fac de către noul angajator în baza titlului executoriu transmis de către Poliția Locală a municipiului Botoșani.

(2) Dacă persoana în cauză nu s-a încadrat în muncă, acoperirea daunei se va face prin urmărirea bunurilor sale, în condițiile Codului de Procedură Civilă.

CAPITOLUL XV

PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR, SEMNALAREA NEREGULILOR

Art.106 Conflictul de muncă reprezintă orice dezacord intervenit între partenerii raporturilor de muncă / serviciu.

Art. 107 Cererile în vederea soluționării unui conflict de muncă pot fi formulate:

a) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care a fost comunicată decizia unilaterală a angajatorului referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea raportului de muncă (raportul de serviciu /contractul individual de muncă);

b) în termen de 30 de zile calendaristice de la data în care s-a comunicat decizia de sancționare disciplinară;

c) în termen de trei ani de la data nașterii dreptului la acțiune în situația în care obiectul conflictului individual de muncă constă în plata unor drepturi salariale neacordate sau a unor despăgubiri către salariat, precum și în cazul răspunderii patrimoniale a salariaților față de angajator;

d) pe toată durata existenței raportului de serviciu / contractului individual de muncă, în cazul în care se solicită constatarea nulității unui raport de serviciu /contract

individual de muncă sau a unui contract colectiv de muncă / acord colectiv ori a unor clauze ale acestuia;

e) în termen de 6 luni de la data nașterii dreptului la acțiune în cazul neexecutării contractului colectiv de muncă/ acordului colectiv ori a unor clauze ale acestuia;

f) în toate situațiile, altele prevăzute la alineatul 1), termenul este de 3 ani de la data nașterii dreptului.

Art.108 (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă părțile vor acționa cu bună - credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul legii mai sus menționată, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin.(3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși cinci zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;

b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;

c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin.

(6).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazul în cazurile prevăzute la alin. (9) litera b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art.208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu

modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.

Art. 109 (1) Directorul executiv asigură buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a cererilor salariaților, răspunzând pentru legalitatea soluțiilor și comunicarea acestora în termenul legal.

(2) Cererile salariaților se primesc și se înregistrează prin registratura instituției. Directorul executiv soluționează, prin compartimentele de specialitate, cererile și comunică petiționarilor modul de rezolvare.

(3) Obiectul unei cereri sau reclamații poate fi:

- a) încălcarea anumitor drepturi ale salariatului, prevăzute de lege;
- b) condițiile de muncă sau sarcinile stabilite;
- c) conflictele apărute în procesul de muncă;

(4) Eliberarea, la solicitarea salariaților, a adeverințelor tipizate care atestă calitatea de angajat, vechimea în muncă și specialitate, precum și drepturile salariale brute ale solicitantului, se face de către Compartimentul Resurse umane – salarizare; aceste adeverințe se semnează de persoana care a întocmit adeverința, de către șeful Serviciului Contabilitate, resurse umane- salarizare și directorul executiv al instituției.

Art.110 În scopul rezolvării problemelor personale, salariații pot solicita audiență la directorul executiv.

Art.111 Dispoziții privind protecția personalului care semnalează încălcări ale legii

(1) Salariatul care a luat la cunoștință de săvârșirea unor neregularități și semnalează neregularități se numește *avertizor în interes public*.

(2) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește;

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor instituției;

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;

f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;

g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;

h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;

i) incompetența sau neglijența în serviciu;

j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;

k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;

l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;

m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului instituției;

n) încălcarea unor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(3) Modalitatea de primire a sesizărilor, la nivelul Poliției Locale a municipiului Botoșani, se stabilește de către directorul executiv.

(4) Directorul executiv stabilește prin decizie persoana/ comisia responsabilă de analiza sesizărilor.

(5) Sesizarea se poate face în termen de 15 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință de către avertizor, dar nu mai târziu de două luni de la data săvârșirii faptei.

(6) În cazul în care salariatul ia cunoștință de abateri sau nereguli care, fie sau produs, se produc sau sunt pe cale de a se produce, atunci acesta este obligat să acționeze imediat în conformitate cu gravitatea abaterii sau neregulii observate. Dacă există motive justificate de suspiciune privind o abatere sau neregulă, sesizarea acesteia trebuie argumentată cu fapte relevante existente și indicarea probelor în susținerea sesizării în cazul în care aceasta este posibilă.

(7) Avertizorul nu poate fi cercetat disciplinar ca urmare a faptului că în urma investigației efectuate s-a constatat că neregularitățile semnalate nu se confirmă, dacă semnalarea neregularităților a fost formulată cu bună-credință. Buna-credință se prezumă. Sarcina probei relei-credințe revine persoanei care sesizează directorul executiv pentru a dispune cercetarea prealabilă cu privire la faptul că semnalarea neregularităților sau avertizarea în interes public nu se confirmă. Orice acțiune sau inacțiune ilicită, orice alte măsuri luate împotriva persoanei, care cu bună credință a semnalat neregularități sau a formulat avertizări în interes public, cu respectarea reglementărilor legale, poate forma obiectul unei avertizări în interes public.

(8) Semnalarea neregularităților se formulează în scris și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

a) numele, prenumele, funcția deținută de persoana care a formulat sesizarea și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;

b) numele și prenumele angajatului instituției a cărui presupusă neregularitate este sesizată și denumirea compartimentului în care își desfășoară activitatea;

c) descrierea presupusei neregularități care constituie obiectul sesizării și data săvârșirii acesteia (dacă este cunoscută);

d) prezentarea datelor sau indiciilor care susțin presupusa neregularitate;

e) descrierea prejudiciului cauzat de neregularitatea constatată (dacă se cunoaște acest prejudiciu);

f) data;

g) Semnătura.

Aceste date se completează în formularul de sesizare și se transmite electronic la adresa de email: ***integritate.politiallocalabt@gmail.com*** sau se depun în cutia special dedicată avertizărilor de integritate amplasată în holul din sediul instituției;

(9) În fața comisiei de disciplină, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună credință, în condițiile legii, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, Comisia de disciplină are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin trei zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului comisiei și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(10) 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 va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

(11) Potrivit prevederilor articolului 267 din Legea nr. 286/2009- Codul Penal, cu modificările și completările ulterioare, salariațul care, luând cunoștință de săvârșirea unei fapte prevăzute de legea penală în legătură cu serviciul în cadrul căruia își îndeplinește sarcinile, omite sesizarea de îndată a organelor de urmărire penală se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă. Când fapta este săvârșită din culpă, pedeapsa este închisoarea de la 3 luni la un an sau amendă.

CAPITOLUL XVI

CONSILIEREA ETICĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Art.112

(1) Conducerea și salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani cunosc și susțin valorile etice și valorile instituției, respectă și aplică reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

(2) Directorul executiv al instituției desemnează un funcționar public pentru o perioadă de 3 ani, în condițiile legii, cu scopul aplicării eficiente a dispozițiilor legale referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor/standardelor de conduită, precum și pentru exercitarea rolului activ de prevenire a încălcării principiilor și normelor/standardelor de conduită, în conformitate cu prevederile art.452 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și cu normele reglementate în Hotărârea Guvernului nr. 931/2021.

(3) Pentru a asigura creșterea calității serviciului public, o bună administrare în realizarea interesului public, pentru faptele de corupție, salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani au obligația de a respecta normele de conduită morală și profesională cuprinse în legislația specifică, în Codul de conduită a personalului din cadrul instituției aprobat la nivelul instituției și în prezentul regulament.

(4) Activitatea de consiliere etică are un caracter confidențial pe baza unei solicitări adresate consilierului de etică sau la inițiativa acestuia.

(5) Codul de conduită a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani a fost comunicat fiecărui nou angajat prin grija consilierului de etică.

(6) Codul prevăzut la alin. 5 a fost adus la cunoștință publică prin afișare pe site-ul instituției și prin afișare la sediul instituției, într-un loc vizibil și accesibil.

Art.113

În relațiile dintre salariații instituției se vor respecta următoarele reguli de comportament și conduită:

a) între colegi trebuie să existe cooperare și susținere reciprocă motivat de faptul că toți angajații sunt mobilizați pentru realizarea unor obiective comune conform regulamentului de organizare și funcționare, comunicarea prin transferul de informații între colegi fiind esențială în soluționarea cu eficiență a problemelor;

b) colegii își datorează respect reciproc, considerație, dreptul la opinie, eventualele divergențe, nemulțumiri, apărute între aceștia soluționându-se fără să afecteze relația de colegialitate, evitându-se utilizarea cuvintelor, a expresiilor și gesturilor inadecvate, manifestând atitudine conciliantă;

c) între colegi trebuie să existe sinceritate și corectitudine, opiniile exprimate să corespundă realității, eventualele nemulțumiri dintre colegi să fie exprimate direct netendențios;

d) relația dintre colegi trebuie să fie egalitară, bazată pe recunoașterea profesională, pe colegialitate;

e) între colegi, în desfășurarea activității, trebuie să fie prezent spiritul competițional, care asigură progresul profesional, acordarea unor servicii publice de calitate, evitându-se comportamentele concurențiale, de promovare ilicită a propriei imagini, de denigrare a colegilor. Comportamentul trebuie să fie competitiv, loial, bazat pe promovarea calităților și a meritelor profesionale, nicidecum pe evidențierea defectelor celorlalți;

f) în relațiile dintre colegi trebuie permanent promovat spiritul de echipă, deciziile fiind luate în consens, manifestându-se deschidere la sugestiile colegilor admitând critica în mod constructiv și responsabil dacă este cazul, să împărtășească cunoștințele și experiența acumulată în scopul promovării reciproce a progresului profesional;

CAPITOLUL XVII

REGULI PRIVIND CLAUZELE DE CONFIDENȚIALITATE APLICABILE PERSONALULUI INSTITUȚIEI

Art.114(1) Funcționarii publici din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani au obligația să respecte dispozițiile legale privind situațiile de pantouflage.

(2) Funcționarii publici din cadrul instituției care, în exercitarea funcției publice au desfășurat activități de monitorizare și control cu privire la societăți reglementate de Legea societăților nr. 31/1990 republicată, cu modificările și completările ulterioare sau alte unități cu scop lucrativ din sectorul public nu pot să desfășoare activitate sau să acorde consultanță de specialitate la aceste societăți timp de trei ani după ieșirea din corpul funcționarilor publici, în condițiile legii.

Art.115 (1) Conducerea instituției are obligația să monitorizeze situațiile de pantouflage în care se pot găsi funcționarii publici care și-au desfășurat activitatea în cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani, ulterior încetării raportului de serviciu al acestora.

(3) În aplicarea dispozițiilor alin.(1), directorul executiv decide cu privire la elaborarea procedurii privind monitorizarea situațiilor de pantouflage și desemnează, prin act administrativ, persoana cu atribuții în monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Poliției Locale a municipiului Botoșani.

Art..116 (1) Personalul contractual din cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani are obligația să nu transmită date sau informații de care a luat cunoștință în timpul

executării contractului timp de 3 ani de la data încetării contractului individual de muncă sau, după caz, pe perioada stabilită în contractul individual de muncă, în condițiile legii.

(2) Nerespectarea prevederilor alin.(1) atrage răspunderea juridică în condițiile legii.

CAPITOLUL XVIII

REGULI REFERITOARE LA PREAVIZ

Art.117 În cazul eliberării din funcția publică, Poliția Locală a municipiului Botoșani este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

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

(3) În perioada de preaviz, directorul executiv poate acorda celui în cauză reducerea programului de lucru până la 4 ore zilnic, la cererea funcționarului public căruia i s-a acordat preavizul, fără afectarea drepturilor salariale cuvenite.

(4) În perioada de preaviz, dacă în cadrul Poliției Locale a municipiului Botoșani există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici în condițiile legii în următoarele situații:

a) eliberarea din funcția publică a fost decisă pentru că instituția își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

b) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția publică ocupată de către funcționarul public, a unui funcționar public eliberat sau destituit nelegal ori pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus reintegrarea;

c) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice, sau una din condițiile specifice din fișa postului.

Art. 118(1) Personalul contractual are dreptul la preaviz în următoarele cazuri:

a) prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și /sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;

b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;

c) încetarea contractului individual de muncă este determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat, din unul sau mai multe motive, fără legătură cu persoana acestuia.

(2) Dreptul la un preaviz nu poate fi mai mic de 20 de zile lucrătoare.

(3) Face excepție de la prevederile alin.(2) salariatul care se află în perioada de probă sau salariatul care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(4) În caz de demisie, termenul de preaviz este cel convenit în contractul individual de muncă și nu poate fi mai mare de 20 de zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție, respectiv mai mare de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(5) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(6) În situația în care, în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(7) Contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(8) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

CAPITOLUL XIX CIRCUITUL DOCUMENTELOR ȘI AL INFORMAȚIILOR

Art.119 (1) Toate actele oficiale vor intra în instituție prin intermediul registraturii, fiind interzisă primirea spre rezolvare a unor acte, documente, cereri, scrisori, sesizări neînregistrate și fără a purta rezoluția persoanelor din conducere care au competență în a decide asupra soluționării lor.

(2) Sarcinile de serviciu se primesc numai pe bază ierarhică, prin intermediul șefului nemijlocit, în mod similar procedându-se și în cazul raportării asupra modului de rezolvare a acestora.

(3) Salariatul solicitat direct de conducerea instituției, pentru a da unele relații sau pentru executarea unor lucrări, are obligația să îl informeze pe șeful nemijlocit despre sarcinile primite și modul de rezolvare a acestora.

(4) Este interzisă furnizarea de date și informații, în afara cadrului legal, salariaților din alte compartimente sau persoanelor din afara instituției; furnizarea informațiilor de interes public către mijloacele de informare în masă se face numai de către salariatul desemnat să reprezinte instituția în relația cu mass-media.

CAPITOLUL XX PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 120

Definiii

(1) "*date cu caracter personal*" înseamnă orice informație privind o persoană fizică identificată sau identificabilă ("persoana vizată"); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;

(2) "*prelucrare date cu caracter personal*" înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fara utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, stergerea sau distrugerea;

Art. 121

(1) Angajatorul prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevazute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:

- a. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligațiile stabilite prin lege sau prin reglementările interne;
- b. gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- c. asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
- d. asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;

- e. evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f. valorificarea drepturilor de asistentă socială;
- g. exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
- h. organizarea încetării raporturilor de muncă.

(2) Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, inclusiv în scop de marketing, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.

(3) Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al instituției și își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale, în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 122

Obligațiile salariaților privind protecția datelor cu caracter personal

(1) Toti salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.

(2) Toti salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției, în legătură cu orice divulgarea a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.

(3) Salariații care prelucrează datele cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesară a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale utilizatorilor și/sau colaboratorilor instituției. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date, este interzisă

Art. 123

Sanțiuni

Având în vedere importanța specială pe care societatea o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor, constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

CAPITOLUL XXI DISPOZIȚII FINALE

Art.124 Responsabilități

(1) Salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament Intern și sunt responsabili cu aplicarea lor.

(2) Compartimentul resurse umane - salarizare coordonează măsurile necesare pentru aducerea la îndeplinire a prezentului regulament având următoarele sarcini și responsabilități:

- a) verifică modul de respectare a programului de lucru de către salariații Poliției Locale a municipiului Botoșani,
- b) verifică condicile de prezență, după caz;
- c) realizează evidența orelor efectuate peste programul normal de lucru, precum și evidența orelor recuperate;

d) asigură evidența învoirilor în interes personal acordate salariaților pentru o perioadă mai mare de 8 ore;

e) ține evidența și actualizează zilnic baza de date cu privire la concediile de odihnă, recuperări, învoiri personale, concedii medicale, concedii fără plată și a celor cu plată, delegații și deplasări în interes de serviciu efectuate de personal;

f) asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și interese, potrivit legii;

g) asigură evidența legitimațiilor de serviciu și vizarea acestora, după caz;

h) asigură derularea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților;

i) eliberează adevăruri referitoare la calitatea de salariat, vechimea în muncă și în specialitate, precum și alte informații legate de situația profesională și personală a salariaților, pe care le înaintează directorului executiv pentru semnare;

j) asigură întocmirea proiectului planului de perfecționare a salariaților Poliției Locale a municipiului Botoșani, pe care îl supune aprobării directorului executiv și îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

Art.125 Prezentul regulament este elaborat în baza prevederilor Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 53/2003- Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor reglementări legale în domeniu.

Art.126 Prevederile prezentului Regulament Intern poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de organizare și disciplină o impun.

Art.127

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

(2)Modalitățile de informare a salariaților privind conținutul Regulamentului Intern sunt următoarele:

a) în cazul ședințelor de pregătire profesională lunare;

b) prin lecturarea individuală de către fiecare salariat;

c) prin afișare la sediul instituției;

d) prin postarea acestuia pe site-ul instituției, prin grija Serviciului Dispecerat;

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

(4)Regulamentul Intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință acestuia.

Art. 128 Orice salariat interesat din cadrul Politiei Locale a municipiului Botoșani poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept.

Art. 129

Regulamentul Intern al Poliției Locale a municipiului Botoșani intră în vigoare la data aprobării prin decizia directorului executiv, dată la care încetează valabilitatea Regulamentului Intern aprobat prin Decizia Directorului executiv nr.204/30.12.2011 și ulterior completat și modificat prin Decizia Directorului executiv nr.14/17.04.2018.

DIRECTOR EXECUTIV,
Lucian Deleanu