

ANEXĂ LA DECIZIA NR. 400 / 15.10.2019

REGULAMENTUL INTERN AL POLIȚIEI LOCALE BRAȘOV

2019

REGULAMENT INTERN

CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - Principiile privind desfășurarea activităților în structurile operative ale Poliției Locale Brașov	4
CAPITOLUL III - RAPORTURI DE SERVICIU / MUNCĂ.....	5
Secțiunea 1 – Numirea în funcția publică	5
Secțiunea a 2-a – Angajarea personalului contractual	6
Secțiunea a 3-a - Dispoziții comune celor două categorii de raporturi juridice.....	7
CAPITOLUL IV - Obligațiile generale ale conducerii.....	8
CAPITOLUL V - Obligațiile și interdicțiile salariaților, incompatibilitățile funcționarilor publici	9
CAPITOLUL VI - Drepturile salariaților Poliției Locale Brașov.....	12
CAPITOLUL VII - Relațiile de serviciu între persoanele angajate în muncă	15
CAPITOLUL VIII - Organizarea timpului de lucru	16
CAPITOLUL IX - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă	19
CAPITOLUL X - Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților.....	24
CAPITOLUL XI - Recompense și premii	28
CAPITOLUL XII - Sancțiuni disciplinare și răspunderea personalului	29
CAPITOLUL XIII - Avertizarea în interes public.....	35
CAPITOLUL XIV - Protecția datelor cu caracter personal.....	37
CAPITOLUL XV - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității	39
CAPITOLUL XVI - Răspunderea patrimonială	41
CAPITOLUL XVII - Dispoziții finale.....	42
ANEXA 1 - Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție	43
ANEXA 2 - Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, studii superioare	44
ANEXA 3- Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere.....	45
ANEXA 4 - FIȘĂ DE EVALUARE.....	46
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere	46
ANEXA 5- FIȘĂ DE EVALUARE.....	48
a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție	48

REGULAMENT INTERN

REGULAMENTUL INTERN AL POLIȚIEI LOCALE BRAȘOV

Poliția Locală Brașov, înființată prin Hotărârea nr. 37/2011 a Consiliului Local Brașov, în baza Legii nr. 155/2010 a Poliției Locale, 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 Brașov, 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.

Structura organizatorică și activitatea se desfășoară conform Legii nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale și a Regulamentului de organizare și funcționare al Poliției Locale Brașov. Organigrama și statul de funcții al Poliției Locale Brașov se aprobă în fiecare an prin hotărâre a Consiliului Local Brașov.

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu dispozițiile Codului Administrativ, Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați cu modificările și completările ulterioare; Ordonanței de urgență 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.

Art. 2 Regulamentul Intern are ca scop aducerea la cunoștință personalului instituției a drepturilor și obligațiilor ce îi revin în vederea asigurării disciplinei în muncă.

Art. 3 Regulamentul se aplică tuturor salariaților, funcționari publici sau personal cu contract individual de muncă, indiferent de durata contractului de muncă, precum și celor detașați sau delegați.

Art. 4 Prevederile regulamentului intern vor fi aduse la cunoștință tuturor salariaților, pe bază de semnătură, în scopul însușirii și respectării acestora.

Art. 5 Personalul Poliției Locale Brașov este compus din funcționari publici și personal contractual.

CAPITOLUL II - Principiile privind desfășurarea activităților în structurile operative ale Poliției Locale Brașov

Art. 6 În îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, Poliția Locală Brașov 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. 7 Legătura cu mijloacele mass-media va fi ținută numai prin Directorul executiv și prin purtătorul de cuvânt al instituției. Se interzice celorlalți salariați să furnizeze date și informații care privesc activitatea Poliției Locale Brașov;

Art. 8 Principiile care stau la baza activității structurilor Poliției Locale Brașov sunt:

a) legalitatea - este principiul fundamental care stă la baza activității polițistului. Potrivit acestui principiu, activitățile și acțiunile trebuie să se desfășoare numai în spiritul și cu respectarea prevederilor actelor normative;

b) egalitatea, imparțialitatea și nediscriminarea - cei trei termeni sunt într-o mare măsură complementari, se suprapun pe unele domenii și pot fi, ca atare, tratați global:

Egalitatea presupune, pe de o parte, așezarea de către polițistul local, pe același plan a tuturor persoanelor, indiferent de împrejurările profesionale în care intră în legătură cu acestea și, pe de altă parte, abordarea în aceeași manieră profesională a cazurilor similare.

Imparțialitatea presupune tratarea de către polițistul local a tuturor persoanelor și problemelor în aceeași manieră profesională, fără a crea dezavantaje.

Nediscriminarea – polițistul local nu trebuie să se lase condus de idei preconcepute, de resentimente, de impulsuri necenzurate atunci când relaționează cu personalul instituției sau cu alte categorii de persoane, fără a crea privilegii și discriminări.

c) transparența - activitățile desfășurate de polițistul local în exercitarea atribuțiilor de serviciu, sunt publice, în limitele legii, și implică informarea populației în raporturile stabilite cu societatea civilă;

d) capacitatea și datoria de exprimare - reprezintă posibilitatea polițistului local de a analiza situațiile profesionale pe care le întâlnește și de a-și exprima punctul de vedere, potrivit pregătirii și experienței sale, în vederea îmbunătățirii calității și eficacității serviciului. Acest principiu instituie obligația asumării unui rol activ în cadrul organizației din care face parte, prin prezentarea de opinii pertinente și argumentate cu privire la modalitățile de soluționare a unor situații profesionale;

e) disponibilitatea - reprezintă obligația polițistului local de a acționa pentru soluționarea problemelor de serviciu repartizate de șeful ierarhic, contribuind permanent, la îmbunătățirea calității și eficienței activității structurii de poliție din care fac parte;

f) prioritatea interesului public - în îndeplinirea atribuțiilor funcționale, polițistul local este obligat să respecte și să promoveze atributul ce fundamentează activitatea poliției, respectiv de a fi permanent în slujba cetățeanului;

g) profesionalismul - în exercitarea atribuțiilor de serviciu, polițistul local are obligația să cunoască și să aplice în mod corect și responsabil prevederile actelor normative în vigoare, care au incidență asupra domeniilor în care își desfășoară activitatea, precum și să își dezvolte continuu abilitățile profesionale, în vederea obținerii și menținerii unui standard înalt de calitate a muncii specifice;

h) confidențialitatea - reprezintă obligația polițistului local de a garanta securitatea datelor și informațiilor obținute în exercitarea autorității conferite de lege;

REGULAMENT INTERN

i) **integritatea morală** este principiul conform căruia polițistului local îi este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru el sau pentru alții, vreun avantaj sau beneficiu.

j) **respectul** față de cetățeni se manifestă prin utilizarea regulilor de politețe și curtoazie, prin tratarea cu amabilitate și prin acordarea atenției și a timpului necesar primirii sesizărilor sau transmiterii informațiilor solicitate;

k) **independența operațională** - constă în îndeplinirea atribuțiilor și misiunilor potrivit competențelor stabilite pentru nivelul ierarhic pe care îl ocupă în cadrul structurii, fără imixtiunea altor polițiști locali, persoane sau autorități;

l) **loialitatea** - constă în respectarea fidelă a angajamentelor luate față de Poliția Locală Brașov și de valorile promovate de aceasta, manifestându-se prin cinste, corectitudine, probitate, sinceritate, statornice etc.

CAPITOLUL III - RAPORTURI DE SERVICIU / MUNCĂ

Secțiunea 1 – Numirea în funcția publică

Art. 9 (1) În cadrul Poliției Locale Brașov 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. 10 Ocuparea unei funcții publice vacante se face prin concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire sau prin alte modalități prevăzute expres de legislația aplicabilă funcționarilor publici. Procedura de selectare prin concurs se face fără discriminări pe criterii politice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 11 Încadrarea în muncă a funcționarilor publici se realizează în conformitate cu dispozițiile Codului Administrativ coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Art. 12 (1) Recrutarea și numirea funcționarilor publici în cadrul Poliției Locale Brașov se face prin concurs sau examen, în funcție de nevoile concrete de personal și 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 (dispoziția Primarului pentru șeful Poliției Locale și adjunctul acestuia și prin decizie a șefului Poliției Locale Brașov pentru ceilalți funcționari publici).

(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) Fișa postului aferentă funcției publice se întocmește de către șeful 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.

(5) 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 conștiincios îndatoririle ce îmi revin în funcția publică în care am fost numit, să păstrez secretul profesional și să respect normele de conduită

REGULAMENT INTERN

profesională și civică. Așa să-mi ajute Dumnezeu." Formula religioasă de încheiere va respecta libertatea convingerilor religioase.

(6) Depunerea jurământului prevăzut la alin. (5) 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. 13 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. 14 Posturile specifice personalului contractual care se scot la concurs, condițiile de ocupare, data, ora și locul concursului vor fi făcute publice, în condițiile Regulamentului – cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, conform actelor normative în vigoare.

Art. 15 Angajarea se va face în condițiile stabilite de lege, numai în baza aptitudinilor și competenței profesionale, în limita posturilor disponibile, vacante sau nou înființate. Procedura de angajare prin concurs se va face fără discriminări pe criterii politice, etnice, sex, confesionale și stare materială.

Art. 16 (1) Încadrarea în muncă a personalului contractual se face prin încheierea unui contract individual de muncă, redactat în 2 exemplare, din care unul va fi înmănat 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 muncească în diverse locuri;
- c) sediul sau, după caz, domiciliul 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 temporar, durata acestuia;
- 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, precum și periodicitatea plății salariului la care salariatul are dreptul;

REGULAMENT INTERN

- l) durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână;
- m) indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului;
- n) durata perioadei de probă.

(4) În afara clauzelor generale prevăzute la alin. (3), între părți pot fi negociate și cuprinse în contractul individual de muncă și alte clauze specifice, fără ca enumerarea să fie limitativă:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate.

Art. 17 (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 regulamentul intern, precum și în contractul individual de muncă.

Art. 18 (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 nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă 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. 19 (1) Deoarece raporturile de muncă ale salariaților Poliției Locale Brașov 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 de muncă.

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

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

Art. 20 La începerea raporturilor de serviciu sau a contractului individual de muncă, fiecare persoană primește legitimație de serviciu.

REGULAMENT INTERN

Art. 21 Redistribuirea într-un nou loc de muncă poate fi efectuată în funcție de necesitățile instituției și în conformitate cu pregătirea salariatului și cu legislația în vigoare.

Art. 22 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 Codul administrativ, Codul Muncii, coroborate cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

CAPITOLUL IV - Obligațiile generale ale conducerii

Art. 23 Conducerea Poliției Locale Brașov este asigurată de Directorul executiv și de către directorul executiv adjunct, numiți prin dispoziție de primar.

Directorul executiv este șef al întregului personal din subordine și își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit sub autoritatea și controlul Primarului.

Directorul executiv, directorul executiv adjunct, șefii de servicii, șefii de birouri reprezintă personalul cu funcții de conducere din cadrul Poliției Locale Brașov și au drepturile și obligațiile stabilite prin Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ, coroborat cu alte acte normative care privesc legislația muncii, organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Codul Muncii, Regulamentul de Organizare și Funcționare; Regulamentul intern și în fișa postului.

Directorul executiv va dispune măsurile necesare pentru elaborarea, dezvoltarea sistemelor de control managerial ale fiecărei organizații, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

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.

Art. 24 (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 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 întocmească fișa postului pentru toate posturile ocupate din subordine, precum și pentru cele vacante, conform statului de personal 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 soluționarea unei lucrări.
- să aducă la cunoștința subordonaților drepturile, obligațiile și răspunderile ce le revin;
- să dea dispoziții legale, clare și precise; 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;

REGULAMENT INTERN

- 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 gospodăriri 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 12 B pentru personalul din subordine care efectuează activitate în ture/schimburi; întocmirea necesarului de echipament, furnituri etc);
 - să urmărească respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine; răspund 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 întreprindă măsuri de asigurare și de menținere a ordinii și a unei discipline ferme în rândul întregului personal, dezvoltă în conștiința acestuia simțul datoriei și al răspunderii, sancționează cu promptitudine și severitate orice încălcare sau nerespectare a normelor de muncă;
 - militează 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;
 - ia măsuri de stabilire a normelor specifice de protecție a muncii și asigură cunoașterea acestora de către cadrele cu funcții de conducere destinate în a le pune în aplicare. Polițiștii locali 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 armamentului din dotare, precum și a echipamentului;
 - stabilește pe bază de plan, măsuri concrete și responsabilități pentru cazuri de incendii în cadrul instituției;
 - organizează și execută controale tematice și inopinate asupra modului în care sunt îndeplinite atribuțiile de serviciu de către salariații din Poliția Locală Brașov;
- (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, situație sau responsabilitate familială, este interzisă.

CAPITOLUL V - Obligațiile și interdicțiile salariaților, incompatibilitățile funcționarilor publici

Art. 25 Salariații Poliției Locale Brașov, 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, Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Brașov aprobat prin Hotărâre a Consiliului Local Brașov, Codul muncii, Regulamentul intern, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale Brașov, precum și în cele prevăzute în Codul de conduită al funcționarilor publici și în Codul de conduită al personalului contractual.

Art. 26 (1) Toți salariații Poliției Locale Brașov 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 atingere onoarei persoanelor din instituție sau din afara instituției;

REGULAMENT INTERN

- 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 legătură 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;
- f) funcționarii publici și personalul contractual cu funcții de conducere vor depune la persoana desemnată din cadrul Serviciului Resurse Umane, Juridic declarația de avere și declarația de interese, în toate situațiile prevăzute de lege, cu respectarea termenului legal (anual, la numirea într-o funcție publică, la încetarea raportului de serviciu, suspendarea raporturilor de serviciu sau în alte situații prevăzute de lege);
- g) să aibă o ținută 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 și/sau uniformă de intervenție este obligat să le poarte îngrijit, să le întrețină corespunzător și să respecte cu strictețe regulile privind portul acestora, fiind interzisă modificarea uniformei și a echipamentului de intervenție sau purtarea lor cu alte articole de îmbrăcăminte, precum și purtarea uniformei în afara orelor de program, cu excepția deplasării de la domiciliu la 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 și alte persoane din afara instituției, să nu aibă manifestări, opinii în public care ar prejudicia interesele instituției;
- k) să semneze fișa postului, raportul de evaluare, angajamentul de serviciu, după caz, de luare la cunoștință a planului de ordine și siguranță publică al Poliției Locale Brașov, 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 internate în spital, la data emiterii certificatului medical.
- m) să aducă la cunoștință Serviciului Resurse Umane, Juridic, 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 serviciul 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

REGULAMENT INTERN

- orice situație în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată, precum și în cazul în care cunoaște că un angajat al Poliției Locale Brașov este urmărit penal sau trimis în judecată;
- o) să respecte Decizia Directorului executiv cu privire la circuitul documentelor, să asigure buna păstrare a acestora și să anunțe în termen de 24 de ore șefii direcți cu privire la o eventuală pierdere a acestora, inclusiv a legitimației de serviciu;
 - p) polițiștii locali și personalul contractual cu atribuții de pază sunt obligați să urmeze cursurile de formare/perfecționare 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 de îndată ce au luat la cunoștință, de existența unor greutăți sau lipsuri în desfășurarea activității, șefii ierarhici superiori;
 - r) să rezolve în termenele stabilite de către șeful ierarhic lucrările repartizate;
 - s) preluarea – predarea postului și a materialilor din dotare necesare executării serviciului (ex. tomfă, spay, pistol, muniție, etc.) se va face pe bază 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.

(2) Polițistul local cu funcție de conducere, precum și personalul care asigură continuitatea conducerii răspund pentru dispozițiile date subordonaților și sunt obligați să verifice dacă acestea au fost transmise și înțelese corect și să controleze modul de aducere la îndeplinire.

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

Art. 27 Interdicțiile salariaților din cadrul Poliției Locale Brașov sunt următoarele:

- a) să părăsească postul fără aprobarea șefului ierarhic și 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 supună 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 toată 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 încredințeze 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 decât cele prevăzute de lege, în fișa postului.

Art. 28 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;

REGULAMENT INTERN

- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițistului local sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal 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 cu autoturisme în post sau să stea în acestea pe durata programului de lucru sau să doarmă în post;
- p) să folosească poziția oficială pe care o dețin sau relațiile pe care le-au stabilit în exercitarea funcției, pentru a influența anchetele interne ori externe sau pentru a determina luarea unei anumite măsuri.

Art. 29 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.

CAPITOLUL VI - Drepturile salariaților Poliției Locale Brașov

Art. 30 Drepturile personalului Poliției Locale Brașov sunt cele prevăzute în Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii:

- 1. La salarizare, pentru munca depusă;
- 2. La repaus zilnic și săptămânal;
- 3. Personalul instituției beneficiază de următoarele tipuri de concediu:
 - 3.1. Concediu de odihnă anual, acordat proporțional cu timpul lucrat și în raport cu vechimea în muncă potrivit Codului administrativ și H.G. 250/1992:
 - până la 10 ani vechime în muncă - 21 zile lucrătoare;
 - peste 10 ani vechime în muncă - 25 zile lucrătoare;
 - Salariatele care urmează o procedură de fertilizare, "in vitro", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile, care se acordă după cum urmează:

REGULAMENT INTERN

- a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;
- b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
- c) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.
- 3.2. Concediu medical plătit, condiționat de prezentarea unui certificat medical de la medicul de familie sau medicul specialist, cu obligația anunțării în cel mult 24 de ore, personal sau prin intermediul membrilor de familie. Numărul de zile de concediu medical ce urmează a fi plătite nu va cuprinde zilele de sărbătoare declarate nelucrătoare, potrivit prevederilor legale în vigoare și/sau zilele nelucrătoare stabilite prin programul de lucru, potrivit planificării în serviciu.
- 3.3. Concediu plătit pentru diverse evenimente familiale, astfel:
 - 5 zile lucrătoare pentru căsătoria salariatului;
 - 3 zile lucrătoare pentru nașterea copilului salariatului, la care se adaugă 5 zile lucrătoare concediu paternal și încă 10 zile lucrătoare dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, acordate conf. Legii nr. 210/1999
 - 3 zile lucrătoare pentru căsătoria copilului salariatului;
 - 3 zile lucrătoare pentru decesul soțului/soției angajatului sau al unei rude gr. I sau gr. II al salariatului sau a soțului/soției salariatului (parinți, bunici, frate, soră);
 - 2 zile lucrătoare pentru decesul unei rude de gradul al III-lea al salariatului sau a soțului/soției salariatului (mătușă, unchi)
 - O zi pentru donatorii de sânge (numai în ziua în care s-a donat);
 - o zi pentru control medical anual potrivit legii securității și sănătății în muncă (numai în ziua în care s-a efectuat controlul medical).
- Acordarea acestor zile se va face în baza actelor doveditoare și nu se includ în durata concediului de odihnă.
- 3.4. Salariații pot beneficia de concediu fără plată până la 3 luni (de studii sau pentru rezolvarea unor probleme personale), pe bază de cerere motivată, aprobată de Directorul executiv și cu avizul șefului nemijlocit, în măsura în care locul de muncă/serviciul permite acest lucru. În mod excepțional, în situații justificate, legitime, se poate acorda un concediu fără plată mai mare de trei luni cu respectarea prevederilor legale în vigoare, la data solicitării acestui concediu. În cazul concediului fără plată care depășește 30 de zile calendaristice, raportul de serviciu/muncă se suspendă. Pentru perioada concediului fără plată, salariatul nu are dreptul la concediu de odihnă.
4. La egalitate de tratament.
5. La opinie; de asociere sindicală.
6. La securitate și sănătate în muncă, dreptul de asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii.
7. La acces la formare profesională.
 - 7.1. 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 Brașov 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.
 - 7.2. Durata programelor de formare este de minimum 3 luni.
 - 7.3. 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.

REGULAMENT INTERN

- 7.4. 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.
- 7.5. 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.
- 7.6. Contravaloarea cheltuielilor de școlarizare individuale ale personalului din cadrul poliției locale aferente programelor de formare prevăzute la alin. 7.1 și alin. 7.5 se suportă din bugetul poliției locale.
- 7.7. Polițiștii locali care sunt planificați să urmeze programele de formare inițială prevăzute la alin. 7.1 vor încheia un angajament de serviciu prin care se obligă să lucreze în Poliția Locală Brașov o perioadă de cel puțin 5 ani, de la promovarea cursului.
- 7.8. În cazul nerespectării angajamentului prevăzut la alin. 7.7, 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.
8. La informare cu privire la deciziile care se iau în aplicarea Codului Administrativ și care îl vizează direct.
9. La protecția în caz de concediere.
10. Dreptul la recunoaștere a vechimii în muncă, în specialitate și grad profesional.
11. La acces la dosarul profesional.
12. De a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă.
13. La spor de noapte de 25 % din salariu de bază, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată, în condițiile stabilite de legislația în vigoare.
14. Polițiștii locali, pentru faptele săvârșite de aceștia în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în condițiile legii, au dreptul la asistență juridică asigurat prin personalul de specialitate din cadrul P.L.Bv., precum și prin achiziționarea de servicii juridice, în limita fondurilor prevăzute în bugetul aprobat de Consiliul Local.
15. 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.
16. Salariații din cadrul Poliției Locale Brașov vor beneficia de toate drepturile stabilite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și în funcție de sumele aprobate în bugetul instituției
17. Angajații Poliției Locale Brașov beneficiază de zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează:
 - 1, 2 ianuarie;
 - 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri, înaintea Paștelui;
 - prima și a doua zi de Paște;
 - 1 mai;
 - 1 iunie;
 - prima și a doua zi de Rusalii;
 - Adormirea Maicii Domnului;
 - 30 noiembrie;
 - 1 decembrie;
 - prima și a doua zi de Crăciun;
 - două zile pentru fiecare dintre cele două sărbători religioase anuale declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

REGULAMENT INTERN

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

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

CAPITOLUL VII - Relațiile de serviciu între persoanele angajate în muncă

Art. 31 Relațiile de serviciu între persoanele încadrate în muncă la Poliția Locală Brașov, sunt relații de subordonare în conformitate cu funcțiile stabilite în H.G. nr.1332/2010 și în Regulamentul de organizare și funcționare al Poliției Locale Brașov aprobat prin H.C.L. Brașov .

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

Art. 32 Emiterea și executarea deciziilor:

(1) Decizia este un act important al funcționării structurilor Poliției Locale Brașov.

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

(3) Dreptul de a anula o decizie îl are numai persoana care a emis-o și cea ierarhic superioară.

(4) După executarea deciziei, subordonatul sau subalternul este obligat să raporteze șefului de la care a primit-o, despre îndeplinirea acesteia.

Art. 33 (1) Pentru probleme deosebite, personale sau în legătură cu serviciul, salariatul se va adresa în ordine: șefului ierarhic superior, iar apoi directorului executiv adjunct sau directorului executiv, după caz.

(2) Regulile de politețe pe care trebuie să le respecte salariații Poliției Locale Brașov și care vor fi luate în considerare la evaluarea anuală, sunt următoarele:

a) Prezentarea în fața superiorului:

Când polițistul este chemat de superior sau are o problemă de rezolvat, acesta are o ținută cuviincioasă, demnă și folosește formula de prezentare:

“ Dle. ... sunt polițist local(numele și prenumele), m-am prezentat la ordinul (la dispoziția Dvs.).....” sau „Vă rog să.....(se precizează ceea ce are de rezolvat)”.

b) Formule și forme de salut:

Polițistul local salută, prin înclinarea capului, folosind formulele “Să trăiți, Am onoarea să vă salut, Bună ziua, Bună dimineața, Bună seara”;

La funcții egale, cel mai tânăr salută pe cel mai în vârstă;

Bărbatul salută primul femeia;

Persoana aflată în deplasare salută pe cel care staționează;

Persoana izolată salută persoanele aflate în grup.

c) Reguli de salut prin strângerea mâinii:

Întotdeauna se vor avea în vedere următoarele reguli:

Superiorul întinde mâna inferiorului și sub nicio formă invers;

La funcții egale sau în afara serviciului cel mai în vârstă întinde mâna celui mai tânăr și nu invers.

Dacă superiorul sau persoana mai în vârstă nu salută prin a întinde mâna, se renunță la această formă de salut.

Art. 34 Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților :

REGULAMENT INTERN

Pentru soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților se procedează astfel:

- a) se înregistrează la registratura instituției;
- b) se prezintă conducătorului Poliției Locale Brașov pentru rezoluție, iar dacă este cazul, se transmit în termen de 5 zile persoanelor sau compartimentelor abilitate pentru analiză și propuneri;
- c) persoanele sau birourile cărora li s-a repartizat documentul, îl analizează și prezintă în scris Directorului executiv propunerea de soluționare;
- d) termenul de soluționare este de 30 de zile de la data înregistrării cererii/reclamației indiferent dacă răspunsul este favorabil sau nefavorabil;
- e) termenul se poate prelungi cu cel mult 15 zile, în situația în care aspectele sesizate necesită o cercetare mai amănunțită.

Art. 35 Reguli concrete privind disciplina muncii în instituție:

- a) Respectarea de către salariații Poliției Locale Brașov 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 Brașov, 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 contractului individual de muncă.
- e) Asigurarea respectării principiului egalității de tratament între conducerea Poliției Locale Brașov și personalul subordonat.

CAPITOLUL VIII - Organizarea timpului de lucru

Art. 36 (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 Brașov 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 două zile de repaus (48 de ore consecutive).

(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 perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

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

Art. 37 Planificarea, organizarea și executarea activităților:

(1) Prezența salariaților la serviciu se reflectă în registrul de intrare/ieșire sau condica de prezență, în baza cărora se întocmește foia colectivă de prezență.

REGULAMENT INTERN

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

Art. 38 Programul de lucru:

1. Programul de lucru pentru personalul operativ de conducere este, de regulă, între ora 08,00 și 16,00 pentru zilele de luni-vineri. În funcție de situația operativă, evenimentele din Municipiul Brașov, 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.
2. Pentru polițiștii locali de la structurile de ordine publică, pază, intervenții, circulație rutieră, dispecerat, soluționare petiții, programul de lucru poate fi, după caz:
 - a) de 8 ore: schimbul I: de la 06,00 – 14,00 sau 07,00 - 15,00;
 - b) schimbul II, de la 14,00 – 22,00 sau 15,00 - 23,00;
 - c) schimbul III, de la 22,00 - 06,00 sau 23,00 – 07,00;
 - d) de 12 ore de la 7,00 – 19,00 și de la 19,00 – 07,00, cu timp liber corespunzător de 24 de ore;
3. Personalul operativ din cadrul Poliției Locale Brașov 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 Brașov).
4. Pentru polițiștii locali cu atribuții în domeniul comercial, mediu, disciplina în construcții programul de lucru este de regulă de la 08,00 la 16,00 pentru zilele de luni-vineri. În funcție de situația operativă, evenimentele din Municipiul Brașov, polițiștii locali vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile nelucrătoare, conform planificării.
5. Pentru personalul cu atribuții în domeniul resurse umane, juridic, economic, relații publice, informatică, pregătire profesională, achiziții publice, audit, evidență procese verbale, registratură, administrativ și alte specialități tehnico-administrative, programul de lucru este, de regulă, între 07,30 și 16,00 pentru zilele de luni - joi și 07,30 - 13,30 pentru ziua de vineri.
6. Pentru personalul care ocupă funcția de îngrijitor, programul de lucru este de regulă de la 06,00 la 14,00 de luni-vineri, dar prin excepție, vor desfășura activitate și în zilele de sărbători legale, de sâmbătă și duminică în zile nelucrătoare, conform planificării.
7. Programul de lucru cu publicul se asigură de către persoana desemnată din cadrul compartimentului relații publice, între ora 07,30 și 16,00 pentru zilele de luni - joi și 07,30 - 13,30 pentru ziua de vineri, iar după acest program, precum și în zilele nelucrătoare de sărbători legale, de sâmbătă și duminică se asigură de către persoanele din cadrul biroului monitorizare dispecerat.

Art. 39 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 Brașov, situația operativă din teren, calendarul evenimentelor din Municipiul Brașov despre care au cunoștință că se vor desfășura în luna următoare.

Art. 40 (1) Pentru compartimentele în care activitatea nu poate fi întreruptă datorită specificului său, salariaților li se asigură timp liber corespunzător, iar repausul săptămânal se va acorda în timpul săptămânii, conform planificării lunare, cu respectarea legislației în vigoare.

REGULAMENT INTERN

(2) Pentru acoperirea programului regim continuu din cadrul structurilor funcționale cu atribuții ordine publică, pază, intervenții, circulație rutieră, dispecerat, soluționare petiții, 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.

(3) La solicitarea motivată a șefilor ierarhici sau prin planificare, în funcție de evenimente, salariații pot efectua muncă suplimentară, cu respectarea prevederilor legale. Efectuarea muncii suplimentare, peste limita stabilită potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003(r) - Codul Muncii, este interzisă, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

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

Art. 41 Munca prestată în intervalul 22,00 – 6,00 este considerată muncă de noapte. Salariații care își desfășoară activitatea în acest interval beneficiază pentru munca prestată în timpul nopții de un spor de 25 % din salariu de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru.

Art. 42 (1) Personalul din cadrul Poliției Locale Brașov are dreptul la pauză de masă cu o durată de 15 minute, inclusă în programul de lucru.

(2) 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 de minute și este inclusă în programul de lucru.

(3) 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. 43 (1) Personalul Poliției Locale Brașov 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 (de birou, de serviciu).

(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. 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 orele pentru care a obținut învoirea, pontajul se va efectua fără orele respective, drepturile salariale se vor diminua corespunzător, iar pe viitor persoana nu mai poate beneficia de învoire.

(5) Șefii de servicii/birouri vor ține evidența învoirilor efectuate lunar de fiecare persoană din subordine în parte și vor evidenția în pontaj învoirile cu litera "Î", precum și orele lucrate pentru recuperarea învoirilor.

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

REGULAMENT INTERN

Art. 44 Șefii de birouri și de servicii 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.

Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare birou/serviciu, pe baza condiții de prezență sau registru de intrare/ieșire, în care personalul va semna de fiecare dată la începutul și sfârșitul programului de lucru, precizând ora de intrare în serviciu și ora de ieșire.

Art. 45 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. 46 (1) Concediile de odihnă se efectuează în baza unei programări individuale stabilite de șeful de birou/serviciu, 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.

Art. 47 Data de 21 mai este ziua Poliției Locale Brașov.

CAPITOLUL IX - Reguli privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 48 (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 Brașov 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 Brașov, care dețin permise de conducere, pot conduce autovehiculele din dotarea instituției numai în baza unui atestat al comisiei numite în acest sens de către conducătorul instituției.

Art. 49 Instituția are următoarele îndatoriri privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul instituției:

- 1) de a organiza activitatea de asigurare a sănătății și securității în muncă;
- 2) 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 își 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;
- 3) de a lua toate măsurile pentru protejarea vieții și sănătății salariaților;
- 4) de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă;
- 5) de a aplica măsurile generale de protecție a muncii pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale;

REGULAMENT INTERN

- 6) de a lua măsurile de protecție a muncii specifice pentru anumite profesii sau anumite activități din cadrul instituției;
- 7) de a asigura echipamentele individuale și de muncă, conform normativelor în vigoare;
- 8) de a organiza controlul permanent al stării materialelor și substanțelor folosite în procesul muncii;
- 9) 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;
- 10) de a îndeplini măsurile de securitate și sănătate în muncă, prin numirea unui responsabil cu protecția muncii;
- 11) de a elabora și afișa la locuri vizibile planul de evacuare a salariaților în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.);
- 12) de a dota grupurile sanitare cu materialele necesare întreținerii curățeniei, în scopul asigurării confortului necesar respectării intimității fiecărei persoane, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor;
- 13) de a efectua periodic lucrări de deratizare și dezinsecție;
- 14) de a efectua curățenia în birouri, grupuri sanitare, holuri și incinta instituției;
- 15) de a asigura accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii;

Art. 50 Salariații au următoarele îndatoriri 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 letal sau 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 psihologic, controlului medical anual efectuat de către personalul specializat.

Art. 51 Declararea și comunicarea accidentelor de muncă se va face potrivit reglementărilor în vigoare, după cum urmează:

- 1) toate accidentele survenite în timpul serviciului, vor fi anunțate de îndată directorului executiv al Poliției Locale sau 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 alt salariat, în funcție de condițiile producerii acestuia (schimb, patrula, 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

REGULAMENT INTERN

condițiile producerii acestuia (schimb, patrula, alte condiții) a luat cunoștință de producerea accidentului;

- 2) 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 urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 52 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;
- 3) examen medical la reluarea activității.

Art. 53 Obligațiile angajaților privind protecția muncii:

- 1) să își însușească și să respecte normele de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- 2) să aducă la cunoștință conducerei instituției orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 3) să aducă la cunoștință conducerei instituției accidentele de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- 4) să dea informațiile solicitate de către organele de control și de cercetare în domeniul protecției muncii;
- 5) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 6) să ia măsurile necesare pentru prevenirea producerii accidentelor, inundațiilor, incendiilor și alte asemenea evenimente;
- 7) angajații instituției răspund de integritatea tuturor bunurilor (mobiliu, bază logistică, rechizite, etc.) care le-au fost puse la dispoziție la începerea activității și este interzis ca aceștia să încuie pe interior ușile spațiilor destinate desfășurării activității.

Art. 54 (1) În cazul unor temperaturi foarte scăzute, polițiștii locali care își desfășoară activitatea afară, în posturi fixe se pot adăposti în anumite imobile/locuri încălzite, numai pe perimetrul postului; aceste spații vor fi stabilite în baza unui protocol încheiat între conducerea instituției și unitatea la care se asigură paza sau ordinea și liniștea publică. Polițiștii locali au posibilitatea să se încălzească și în autoturismul instituției atunci când ofițerul de la permanență 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. În cazul celorlalți polițiști care efectuează serviciul în patrulă auto, aceștia se încălzesc în autoturismul instituției din dotare, în timpul deplasării cu autovehiculul pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu. 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 dispoziția conducătorului instituției prin alternarea activităților în exteriorul și în spațiile încălzite (răcoroase), după caz, aparținând instituției sau în alte locuri publice, anume stabilite.

(2) Dispecerii de serviciu vor lua legătura periodic cu polițiștii locali din teren prin intermediul stațiilor emisie-recepție sau al telefonului de serviciu, interesându-se dacă sunt probleme în teren, unde se află poziționați în post cât și cu privire la starea lor de sănătate.

Art. 55 (1) În Poliția Locală Brașov au acces și mănuiesc armament și muniție numai salariații care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

REGULAMENT INTERN

(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 mânuiască armament și muniție este obligat să respecte cu strictețe următoarele:

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

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

B. Se interzice categoric:

- Predarea - primirea armamentului și muniției fără verificare și în alte locuri decât cele stabilite prin lege și prezentul regulament;
- să înmâneze arma altor persoane, altele decât cele stabilite de lege;
- să introducă încărcătorul cu muniție în pistol și cartușul pe țeavă, decât în situații care necesită folosirea legală a armamentului, acordând atenție deosebită pentru descărcarea și pentru scoaterea cartușului rămas pe țeavă după consumarea situației;
- agentul să se afle sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor 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. 56 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 Brașov:

- deplasarea de la domiciliul angajatului la sediul Poliției Locale Brașov, 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,
- 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.

REGULAMENT INTERN

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

Art. 57 Pe timpul executării atribuțiilor de serviciu, pe linia securității și sănătății muncii, polițistului local îi este interzis :

- să efectueze alte activități decât cele prevăzute în consemnul general și particular al postului;
- să fumeze în locuri nepermise;
- să remedieze diferite defecțiuni la instalațiile din cadrul încăperilor unde își îndeplinește atribuțiile de serviciu (electrice, gaz metan, apă și canal, etc.);
- să se urce pe autovehicule în vederea executării controlului, pe roți, obloane sau sprijinit de alte persoane;
- să se adăpostească în autovehiculele beneficiarului, pe care le are în primire, să le pornească sau să se deplaseze cu acestea;
- să stea în apropierea locurilor de încărcare – descărcare manuală sau mecanică a materialelor;

Art. 58 (1) Poliția Locală Brașov, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua, când este cazul și la sesizarea salariațelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

(2) Femeile gravide, lauzele și cele care alăptează nu pot fi obligate să presteze muncă de noapte.

(3) Salariata gravidă, cea care a născut recent și cea care alăptează vor beneficia de drepturile conferite de lege, după ce va informa angajatorul despre situațiile menționate, în vederea luării deciziilor optime de la caz la caz (anunțare medic medicina muncii, acordare concedii, amenajare spații, acordare facilități sub aspectul timpului de muncă etc.).

Art. 59 La cererea întemeiată a salariatelor gravide, angajatorul va permite efectuarea de controale medicale în timpul programului de lucru, conform recomandărilor medicului care urmărește evoluția sarcinii, fără a le fi afectate drepturile salariale.

Art. 60 Salariata în cauză este obligată să prezinte adeverința medicală privind efectuarea controalelor pentru care s-a învoit.

Art. 61 Măsurile de igiena, securitate în muncă, protecție a sănătății, cele privind timpul de muncă, precum și orice alte măsuri specifice în domeniul protecției maternității, se vor lua în conformitate cu legislația aplicabilă la acea dată.

Art. 62 (1) La nivelul instituției se organizează Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, în 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 prin decizie scrisă, 3 reprezentanți ai salariaților, aleși pe o perioadă de 2 ani dintre lucrătorii cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în munca și medicul de medicina muncii.

Art. 63 Fumatul în incinta instituției este interzis. Încălcarea interdicției de a fuma într-un spațiu public închis și într-un spațiu închis de la locul de muncă este o abatere disciplinară gravă, angajatorul putând să recurgă la sancțiuni sau chiar plata unor despăgubiri care să acopere prejudiciul cauzat prin încălcarea regulilor privind fumatul (de exemplu în situația în care nerespectarea interdicției fumatului a

REGULAMENT INTERN

cauzat prejudicii angajatorului de imagine ori materiale). Sancțiunile ce pot fi stabilite de angajator sunt sancțiunile disciplinare prevăzute în legislația în vigoare și în prezentul regulament - capitolul Raspunderea disciplinară.

CAPITOLUL X - Evaluarea performanțelor profesionale ale salariaților

Art. 64 (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) Polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază vor fi verificați anual cu privire la cunoștințele profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora, de către persoana/comisia stabilită prin decizie de către directorul executiv, în baza unui regulament propriu elaborat de către Poliția Locală Brașov. Rezultatul testării anuale se va lua în considerare la evaluarea finală anuală a angajatului. Pe lângă testarea anuală, polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază vor fi testați și verificați trimestrial sau ori de câte ori se impune de către persoana responsabilă cu pregătirea profesională din cadrul Poliției Locale Brașov. Testările sunt obligatorii și se vor organiza, de regulă, în timpul serviciului, iar în situațiile în care acest lucru nu este posibil timpul alocat testării reprezintă activitate prestată.

(3) Polițiștii locali de execuție și personalul contractual cu atribuții de pază au obligația să participe la examenele organizate în vederea verificării cunoștințelor profesionale, folosirea armamentului din dotare, precum și a capacităților motrice ale acestora.

Art. 65 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 toți salariații care au desfășurat efectiv activitate, minimum 6 luni, în anul calendaristic pentru care se realizează evaluarea.

(4) Evaluarea performanțelor profesionale individuale are ca scop aprecierea obiectivă a activității personalului, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor și criteriilor de evaluare stabilite pentru perioada respectivă cu rezultatele obținute în mod efectiv.

(5) 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. 66 Etapele procedurii de evaluare:

Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

REGULAMENT INTERN

- a. completarea raportului/fișei de evaluare a performanțelor profesionale individuale de către evaluator;
- b. interviul;
- c. contrasemnarea raportului/fișei de evaluare.

Art. 67 Evaluatorul

(1) Evaluatorul este persoana din cadrul organizației, cu atribuții de conducere a compartimentului în cadrul căruia își desfășoară activitatea angajatul evaluat sau, după caz, care coordonează activitatea respectivului angajat.

(2) În sensul prezentelor criterii de evaluare, are calitatea de evaluator:

- a) persoana aflată în funcția de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea salariatul aflat într-o funcție de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) persoana aflată în funcția de conducere ierarhic superioară, potrivit structurii organizatorice a organizației, pentru salariatul aflat într-o funcție de conducere;
- c) persoana aflată într-o funcție de conducere în cadrul organizației, care coordonează domeniul de activitate pentru director general/director.

Art. 68 Aplicabilitatea procedurii de evaluare

(1) Procedura de evaluare a performanțelor profesionale se aplică fiecărui angajat, în raport cu cerințele postului.

(2) Activitatea profesională se apreciază anual, prin evaluarea performanțelor profesionale individuale.

Art. 69 Perioada evaluată

(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 și 31 ianuarie din anul următor perioadei evaluate.

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

(4) Activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale salariaților Poliției Locale Brașov se desfășoară în luna ianuarie a anului următor pentru care se face evaluarea, cu respectarea legislației care reglementează evaluarea funcționarilor publici și a personalului contractual din instituțiile bugetare.

Art. 70 Evaluarea performanțelor profesionale are un caracter confidențial și i se aduce la cunoștință fiecărui salariat, sub semnătură de către cel care a întocmit-o. Salariatul este obligat să semneze de luare la cunoștință.

Art. 71 În cazul obținerii calificativului “nesatisfăcător” la evaluarea performanțelor profesionale individuale, Directorul executiv poate dispune eliberarea din funcție sau concedierea salariatului pentru incompetență profesională.

Art. 72 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici:

REGULAMENT INTERN

1. Raportul de evaluare a performanțelor profesionale individuale este un document distinct, denumit în continuare raport de evaluare, în care evaluatorul:
 - a. acordă note pentru fiecare componentă a evaluării, stabilește punctajul final și calificativul acordat;
 - b. consemnează rezultatele deosebite ale funcționarului public, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
 - c. stabilește necesitățile de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate;
 - d. stabilește obiectivele individuale pentru anul următor perioadei evaluate.
2. Interviu este o discuție între evaluator și funcționarul public evaluat, în cadrul căreia se aduce la cunoștința funcționarului public evaluat conținutul raportului de evaluare și se discută aspectele cuprinse în acesta, având ca finalitate semnarea și datarea raportului de evaluare de către evaluator și de către funcționarul public evaluat.
3. În cazul în care între funcționarul public evaluat și evaluator există diferențe de opinie asupra conținutului raportului de evaluare, se procedează astfel:
 - a. în situația în care se ajunge la un punct de vedere comun, evaluatorul poate modifica raportul de evaluare;
 - b. în situația în care nu se ajunge la un punct de vedere comun, funcționarul public consemnează comentariile sale în raportul de evaluare, în secțiunea dedicată.
4. În situația în care funcționarul public evaluat refuză să semneze raportul de evaluare, acest aspect se consemnează într-un proces-verbal întocmit de către evaluator și semnat de către acesta și un martor. Refuzul funcționarului public evaluat de a semna raportul de evaluare nu împiedică producerea efectelor juridice ale acestuia.
5. Pentru fiecare dintre componentele evaluării performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, evaluatorul acordă note de la 1 la 5. Nota 1 reprezintă nivelul minim de atingere a fiecăruia dintre obiectivele individuale în raport cu indicatorii de performanță și, respectiv, nivelul minim apreciat de îndeplinire a fiecăruia dintre criteriile de performanță, iar nota 5 reprezintă nivelul maxim.
6. Nota finală acordată pentru îndeplinirea obiectivelor individuale reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui obiectiv individual, inclusiv a celor revizuite, dacă s-a impus revizuirea acestora pe parcursul perioadei evaluate.
7. Nota finală acordată pentru îndeplinirea criteriilor de performanță reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru îndeplinirea fiecărui criteriu de performanță.
8. Punctajul final al evaluării performanțelor profesionale individuale este media aritmetică a notelor obținute pentru obiectivele individuale și criteriile de performanță, potrivit alin. (6) și (7).
9. În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, funcționarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.
10. Acordarea calificativelor se face pe baza punctajului final al evaluării performanțelor profesionale individuale, după cum urmează:
 - a. pentru un punctaj între 1,00 și 2,00 se acordă calificativul nesatisfăcător;
 - b. pentru un punctaj între 2,01 și 3,50 se acordă calificativul satisfăcător;
 - c. pentru un punctaj între 3,51 și 4,50 se acordă calificativul bine;
 - d. pentru un punctaj între 4,51 și 5,00 se acordă calificativul foarte bine.
11. Raportul de evaluare rezultat în urma interviului se înaintează contrasemnatarului, care semnează raportul așa cum a fost completat de evaluator sau, după caz, îl modifică, cu obligația de motivare și de înștiințare a funcționarului public evaluat. În acest caz, funcționarul public evaluat

REGULAMENT INTERN

semnează raportul de evaluare modificat de contrasemnatar, cu posibilitatea consemnării observațiilor sale, dacă este cazul.

12. La finalizarea evaluării potrivit alin. (11), o copie a raportului de evaluare se comunică funcționarului public evaluat.
13. Funcționarii publici nemulțumiți de evaluarea comunicată o pot contesta, în cadrul procedurii de evaluare, la conducătorul autorității sau instituției publice, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință.
14. Conducătorul autorității sau instituției publice soluționează contestația pe baza raportului de evaluare și a referatelor întocmite de către funcționarul public evaluat, de către evaluator și de către contrasemnatar, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
15. Pe baza documentelor prevăzute la alin. (14), conducătorul autorității sau instituției publice respinge motivat contestația sau o admite, caz în care modifică raportul de evaluare în mod corespunzător. Rezultatul contestației se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea acesteia.
16. La expirarea termenului prevăzut la alin. (13), în condițiile în care funcționarul public nu a contestat rezultatul evaluării, respectiv la expirarea termenului prevăzut la alin. (15), o copie a raportului de evaluare, certificată pentru conformitate cu originalul de către persoana cu atribuții privind evidența personalului din cadrul compartimentului de resurse umane, se comunică funcționarului public.
17. Funcționarul public nemulțumit de rezultatul evaluării performanțelor profesionale individuale se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Art. 73 Calificativele obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) eliberarea din funcția publică.

Art. 74 (1) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) raportul de serviciu al funcționarului public evaluat încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv lucrată este de cel puțin 30 de zile consecutive;
- b) raportul de serviciu al evaluatorului încetează, se suspendă sau se modifică, în condițiile legii, dacă perioada efectiv coordonată este de cel puțin 30 de zile consecutive. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu ori, după caz, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice de la încetarea sau modificarea raporturilor de serviciu să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici sau a personalului contractual din subordine.
- c) funcționarul public dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovat, în condițiile legii, într-o funcție publică corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) funcționarul public este promovat în grad profesional.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici se face cu respectarea regimului juridic al conflictului de interese privind funcționarii publici.

Art. 75 Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual:

(1) Criteriile generale de evaluare a personalului contractual sunt prevăzute în anexele la Regulamentul Intern.

REGULAMENT INTERN

(2) În funcție de specificul activității desfășurate efectiv de către salariat, evaluatorul poate stabili și alte criterii de evaluare care, astfel stabilite, se aduc la cunoștința salariatului evaluat la începutul perioadei evaluate

(3) Salariații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați pentru perioada exercitării temporare, pe baza criteriilor de evaluare stabilite pentru funcția de conducere respectivă.

Art. 76 Fișele de evaluare

Persoanele care au calitatea de evaluator completează fișele de evaluare, al căror model este prevăzut în anexa la Regulamentul Intern, după cum urmează:

- a) stabilesc gradul de îndeplinire a obiectivelor, prin raportare la atribuțiile stabilite prin fișa postului, întocmită conform modelului prevăzut în anexa la Regulamentul Intern;
- b) stabilesc calificativul final de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
- c) consemnează, după caz, rezultatele deosebite ale salariatului, dificultățile obiective întâmpinate de acesta în perioada evaluată și orice alte observații pe care le consideră relevante;
- d) stabilesc obiectivele și criteriile specifice de evaluare pentru următoarea perioadă de evaluare;
- e) stabilesc eventualele necesități de formare profesională pentru anul următor perioadei evaluate.

CAPITOLUL XI - Recompense și premii

Art. 77 Pentru contribuții deosebite la apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor și a libertăților fundamentale ale cetățenilor și la prevenirea faptelor antisociale, pentru îndeplinirea exemplară a atribuțiilor de serviciu, salariaților li se pot acorda recompense morale sau materiale stabilite de legislația în vigoare pentru funcționarii publici și personalul contractual.

Recompensele care se pot acorda polițiștilor locali sunt următoarele:

- a. 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;
- b. 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;
- c. însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insinelor sau altele asemenea, și diplomele de merit - se acordă pentru obținerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiții sportive, manifestări cultural-artistice și sociale cu prilejul unor aniversări și la finalizarea unor acțiuni/misiuni;
- d. 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.

Art. 78 (1) Polițiștii locali au dreptul la despăgubiri de viață, de sănătate și de bunuri, pentru daunele suferite în exercitarea atribuțiilor de serviciu.

(2) Asigurarea despăgubirilor prevăzute la alin. (1) implică acordarea unor sume de bani pentru polițiștii locali sau, în cazul decesului, pentru familiile acestora, în situația producerii riscurilor specifice activității de poliție locală.

(3) Despăgubirile se acordă, în conformitate cu art. 68 din H.G. nr. 1332/2010, în limita bugetului aprobat de Consiliul Local Brașov, pentru următoarele categorii de riscuri:

- a. rănirea polițistului local;
- b. invaliditate de gradul I;
- c. invaliditate de gradul II;
- d. invaliditate de gradul III;
- e. deces
- f. prejudicii aduse bunurilor.

CAPITOLUL XII - Sancțiuni disciplinare și răspunderea personalului

Art. 79 Încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Brașov, a obligațiilor prevăzute în prezentul regulament și a celor prevăzute în legislația care reglementează activitatea Poliției Locale, a funcționarilor publici, a personalului contractual, Codul Muncii, Codul Administrativ atrage răspunderea materială, disciplinară, administrativă și penală, după caz.

Art. 80 Tipuri de răspundere

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

(2) Semnarea, contrasemnarea sau avizarea de către funcționarii publici a proiectelor de acte administrative și a documentelor de fundamentare a acestora, cu încălcarea prevederilor legale, atrage răspunderea acestora în condițiile legii.

(3) Funcționarul public are dreptul de a refuza semnarea, respectiv contrasemnarea ori avizarea actelor și documentelor prevăzute la alin. (2), dacă le consideră ilegale, cu respectarea prevederilor art. 437 alin. (3) din Codul Administrativ.

(4) Refuzul funcționarului public de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele și documentele prevăzute la alin. (2) 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.

(5) 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. (2), fără a indica temeiuri juridice, în scris, cu respectarea termenului prevăzut la alin. (4), răspund în condițiile legii.

Art. 81 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 autorității sau 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 autorității sau instituției publice prevăzute la alin. (1). Dacă instanța judecătorească constată vinovăția funcționarului public, persoana respectivă va fi obligată la plata daunelor, solidar cu autoritatea sau 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. 82 (1) Încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Brașov a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o dețin și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, nerespectarea obligațiilor și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010,

REGULAMENT INTERN

Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și funcționare al Poliției Locale Brașov aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Brașov; Codul Muncii; Regulamentul intern, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale Brașov, precum și în cele prevăzute în fișa postului, Codul de conduită al funcționarilor publici și în Codul de conduită al personalului contractual, constituie abateri disciplinară și atrage răspunderea administrativ-disciplinară a acestora.

(2) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absența nemotivată de la serviciu;
- d) nerespectarea programului de lucru/întârziere repetată la serviciu;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea sau aduc prejudicii de orice natură instituției sau oricărui angajat al acesteia;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea de către salariați a prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și contractuale; încălcarea cu vinovăție de către personalul Poliției Locale Brașov a îndatoririlor corespunzătoare funcției pe care o deține și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege, nerespectarea obligațiilor și interdicțiile prevăzute în Legea nr. 155/2010, H.G. nr. 1332/2010, Codul Administrativ coroborat cu legislația muncii, în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Poliției Locale Brașov aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Brașov; Codul Muncii; Regulamentul intern, Planul de Ordine și Siguranță Publică al Poliției Locale Brașov, precum și în cele prevăzute în fișa postului, proceduri de lucru, Codul de conduită al funcționarilor publici și în Codul de conduită al personalului contractual.

(3) În interpretarea Legii nr. 155/2010, H.G. 1332/2010 și a prezentului regulament, fac parte din categoria abaterilor disciplinare prevăzute la lit. "n" și următoarele abateri, clasificate ca fiind abateri disciplinare grave și care pot atrage destituirea din funcția publică sau desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- a. încredințarea armei din dotare altei persoane sau abandonarea acesteia și lăsarea fără supravegherea impusă de lege.
- b. implicarea salariaților în sustrageri de orice fel a unor bunuri materiale din instituție sau din unitatea aflată în paza acestora;
- c. prezentarea la program sub influența băuturilor alcoolice, stupefiantelor, ieșirea din serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau a stupefiantelor, introducerea de băuturi

REGULAMENT INTERN

- alcoolice sau stupefiante la punctul de muncă și consumarea acestora în timpul programului;
- d. refuzul de a se supune verificării cu aparatul alcool-test/drug test sau refuzul de a se supune controlului medical și psihologic;
 - e. refuzul angajatului de a semna fișa postului și de a lua la cunoștință a Regulamentului Intern, a raportului de evaluare sau a altor documente aduse la cunoștință;
 - f. refuzul de a executa dispozițiile conducătorului instituției sau insultarea și ofensa adusă prin orice modalități angajaților Poliției Locale Brașov, precum și folosirea unor documente falsificate sau cu semnătură falsificată;
 - g. refuzul angajatului de a semna angajamentul de serviciu;
 - h. defăimarea instituției Poliției Locale Brașov, 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;
 - i. absențe nemotivate de la serviciu, cel puțin 3 zile într-un an calendaristic;
 - j. omisiunea salariatului de a aduce la cunoștință, în scris, șefului ierarhic superior sau serviciului resurse umane, orice situație în care acesta este urmărit penal sau trimis în judecată, precum și în cazul în care cunoaște că un angajat al Poliției Locale Brașov este urmărit penal sau trimis în judecată;
 - k. provocarea unei persoane de suferințe fizice ori psihice cu scopul de a obține de la acea persoană sau de la o terță persoană informații sau mărturisiri, de a o pedepsi pentru un act pe care aceasta sau o terță persoană l-a comis ori este bănuită că l-a comis, de a o intimida sau de a face presiuni asupra unei terțe persoane;
 - l. neinformarea șefului ierarhic superior cât și autoritățile competente cu privire la faptele de corupție de care a luat cunoștință, săvârșite de alte persoane, inclusiv angajați ai instituției;
 - m. încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal;
 - n. orice abatere disciplinară care a avut consecințe grave, stabilită de către Comisia de Disciplină sau prin acte normative.

(4) Alte abateri disciplinare din categoria celor de la art. 82 alin. (2) lit n din prezentul regulament:

- 1) nepredarea, în termen de 24 h (zile lucrătoare), a sumelor rezultate în urma confiscărilor sau a bunurilor confiscate;
- 2) nepredarea proceselor verbale de constatare și sancționare a contravențiilor în termen de maximum 72 h (zile lucrătoare) la funcționarul cu atribuții de evidență procese verbale. Procesele verbale de constatare și sancționare a contravențiilor vor fi însoțite în mod obligatoriu de toate documentele care au stat la baza întocmirii acestora, dacă actul normativ în baza căruia a fost aplicată sancțiunea principală reglementează această obligativitate (planșe foto, proces verbal de confiscare a marfii, dispunerea măsurii de ridicare auto, etc.);
- 3) neîntocmirea și nepredarea fișei colective de prezență, a fișei postului, raportului de evaluare în termenele legale sau stabilite de conducerea instituției;
- 4) 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;

REGULAMENT INTERN

- 5) nepredarea/neinformarea, către Serviciul Resurse Umane a oricărei modificări intervenite în situația individuală a angajaților - modificare adresă de domiciliu, preschimbare carte de identitate, acte stare civilă, certificat de naștere copii, etc;
- 6) neprezentarea pozelor, realizate ca dovadă a contravențiilor constatate, la umplerea cardului de memorie a aparatului foto de serviciu, pentru descărcarea și stocarea acestora de către funcționarul cu atribuții în acest sens;
- 7) depășirea termenului legal de răspuns în cazul unei lucrări repartizate;
- 8) portul necorespunzător al uniformei, al însemnelor sau al materialelor din dotare, al armamentului și a mijloacelor materiale din dotare;
- 9) folosirea uniformei de serviciu în afara programului de lucru;
- 10) pierderea, distrugerea sau degradarea documentelor postului, dacă fapta nu este comisă în astfel de împrejurări care potrivit dispozițiilor legale să constituie infracțiune;
- 11) neanunțarea șefilor ierarhici sau a Dispeceratului Poliției Locale Brașov, din prima zi, în caz de boală, de prelungire a concediului medical sau în situația când nu se poate prezenta la serviciu, precum și neprezentarea certificatului medical și nedepunerea cererii de reluare a activității în condițiile legii și în termenul legal;
- 12) nerespectarea consemnului particular și general al postului;
- 13) dormitul în timpul programului de lucru;
- 14) părăsirea, fără motive temeinice, a itinerariului de patrulare și refuzul de a efectua serviciul împreună cu colegul său de patrulă sau de a-i acorda sprijin în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
- 15) folosirea de către salariat a unui limbaj vulgar, jignitor, ofensator în discuțiile cu cetățenii sau colegii, în convorbirile telefonice sau în comunicațiile radio;
- 16) lipsa de preocupare pentru a avea echipamentul de serviciu curat, îngrijit sau păstrarea curățeniei la locul de muncă și a autoturismelor din dotare;
- 17) lipsa de preocupare pentru perfecționarea pregătirii specifice, neprezentarea nejustificată la ședințele de tragere cu armamentul din dotare;
- 18) lipsa de preocupare în asimilarea tematicii de instruire la pregătirea profesională, a prevederilor Planului de Pază și Ordine Publică, precum și a legislației ce îi reglementează activitatea;
- 19) neraportarea abaterilor disciplinare săvârșite de subordonați sau a neregulilor constatate cu ocazia controalelor;
- 20) neîntocmirea unor rapoarte, documente operative specifice cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu (fișă intervenție, notă de constatare, PV de depistare, notă explicativă, etc.);
- 21) încălcarea intenționată a îndatoririlor de serviciu privitoare la:
 - a. urmărirea, prinderea și reținerea persoanelor care au încălcat prevederile legale;
 - b. asigurarea locului faptei până la sosirea organelor competente a efectua cercetări în cauză;
 - c. raportarea folosirii armamentului sau a celorlalte mijloace de apărare din dotare;
 - d. nepredarea sau luarea în primire, în mod necorespunzător, a postului;
 - e. distrugerea sau degradarea mijloacelor materiale din dotarea polițistului local și a postului;
- 22) 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;
- 23) refuzul de a prezenta legitimația sau documentele de serviciu, la solicitarea conducerii, a șefilor ierarhici sau a personalului cu atribuții de control și coordonare din cadrul Poliției Locale Brașov;

REGULAMENT INTERN

- 24) 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;
 - 25) 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;
 - 26) desfășurarea, în timpul programului de muncă, a unor activități în interes personal care aduc avantaje materiale salariatului sau care nu au legătură cu îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - 27) divulgarea unor date și informații despre acțiunile și activitățile Poliției Locale Brașov, unor terțe persoane, fără aprobarea conducerii;
 - 28) deteriorarea, pierderea sau înstrăinarea mijloacelor tehnice, a armamentului și a muniției, a accesoriilor acestora folosite pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;
 - 29) nerespectarea indicațiilor date de către conducătorul tragerii sau împuternicirii acestuia, în timpul executării ședințelor de tragere în poligonul de instrucție, dacă fapta polițistului local a dus la perturbarea ședințelor de tragere;
 - 30) folosirea în mod nejustificat a sistemelor de avertizare acustice și luminoase instalate pe autoturismele de serviciu din cadrul Poliției Locale Brașov;
 - 31) folosirea autoturismelor instituției în scopuri personale;
 - 32) desfășurarea de activități cu caracter politic, în timpul programului de serviciu;
 - 33) hărțuirea sexuală sau de oricare natură;
 - 34) folosirea forței, altfel decât în condițiile legii;
 - 35) neprezentarea de îndată la sediul instituției în situații de catastrofe, calamități sau tulburări de amploare ale ordinii și liniștii publice;
 - 36) depășirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de solitudine în relațiile cu cetățenii;
 - 37) producerea de pagube materiale instituției din care face parte sau patrimoniului acesteia;
 - 38) acordarea de recompense nemeritate sau aplicarea de sancțiuni disciplinare nejustificate subordonaților;
 - 39) nerespectarea regulilor de igienă individuală și colectivă;
 - 40) nerespectarea normelor de protecție a mediului, sănătate și securitate în muncă și P.S.I.;
 - 41) fumatul în birouri sau holuri, acest lucru fiind permis numai în locuri special amenajate;
- (5) Sancțiunile disciplinare pentru funcționarii publici sunt:**
- a) muștrarea 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.
- (6) Ca urmare a săvârșirii abaterilor disciplinare prevăzute la art. 82 alin. (2), se aplică următoarele sancțiuni disciplinare:**
- a) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a), b) și d), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (5) lit. a) sau b);
 - b) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. c) se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (5) lit. b)-f);
 - c) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. e)-h), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (5) lit. c)-f);
 - d) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. i)-k) și m), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (5);
-

REGULAMENT INTERN

e) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (5) lit. f), în condițiile prevăzute la art. 520 din Codul Administrativ;

f) pentru abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. n), se aplică una dintre sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (5).

(7) Pentru funcționarii publici de execuție sancțiunea prevăzută la alin. (5) lit. e) se aplică prin transformarea funcției publice pe care o ocupă, pe perioada de executare a sancțiunii disciplinare. Pentru funcționarii publici de conducere în situația în care sancțiunea prevăzută la alin. (5) lit. e) nu se poate aplica pentru că nu există o funcție publică de conducere de nivel inferior vacantă în cadrul autorității sau instituției publice, se aplică sancțiunea disciplinară prevăzută la alin. (5) lit. c).

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

(9) În caz de concurs de abateri disciplinare, se aplică sancțiunea disciplinară aferentă abaterii disciplinare celei mai grave.

(10) Sancțiunile disciplinare se aplică în termen de cel mult 6 luni de la data sesizării comisiei de disciplină, dar nu mai târziu de 2 ani de la data săvârșirii abaterii disciplinare, cu excepția abaterii disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. l), cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute de Codul Administrativ..

(11) În cazul în care fapta funcționarului public a fost sesizată ca abatere disciplinară și ca infracțiune, procedura angajării răspunderii disciplinare se suspendă până la dispunerea clasării ori renunțării la urmărirea penală sau până la data la care instanța judecătorească dispune achitarea, renunțarea la aplicarea pedepsei, amânarea aplicării pedepsei sau încetarea procesului penal. În aceste situații, procedura angajării răspunderii disciplinare se reia și sancțiunea disciplinară se aplică în termen de cel mult un an de la data relucrării.

(12) Pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public a cărui faptă a fost sesizată ca abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, conducătorul autorității sau instituției publice are obligația de a interzice accesul acestuia la documentele care pot influența cercetarea sau, după caz, de a dispune mutarea temporară a funcționarului public în cadrul autorității ori instituției publice ori în cadrul altei structuri fără personalitate juridică a autorității ori instituției publice. Măsura se dispune pe întreaga durată pe care funcționarul public poate influența cercetarea administrativă.

(13) În situația în care în cazul funcționarilor publici de conducere nu este posibilă aplicarea prevederilor alin. (12), persoana care are competența numirii în funcția publică are obligația să dispună mutarea temporară a funcționarului public într-o funcție publică corespunzătoare nivelului de studii, cu menținerea drepturilor salariale avute.

Art. 83. Aplicarea sancțiunilor disciplinare

(1) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 alin. (5) lit. b)-f) nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea funcționarului public. Audierea funcționarului public trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul funcționarului public de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării prealabile și aplicarea sancțiunii.

REGULAMENT INTERN

(2) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 82 alin. (5) lit. f) se aplică și direct de către persoana care are competența legală de numire în funcția publică, în situațiile prevăzute la art. 520 lit. b) din Codul Administrativ.

(3) Sancțiunea disciplinară prevăzută la art. 82 alin. (5) lit. a) se poate aplica și direct de către conducătorul instituției publice, cu aplicarea corespunzătoare a dispozițiilor alin. (1).

(4) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 82 alin. (5) lit. b)-f) se aplică de conducătorul instituției publice, la propunerea Comisiei de Disciplină.

Art. 84 În cadrul Poliției Locale Brașov este constituită Comisia de Disciplină, conform H.G. nr. 1344/2007 care are competența să cerceteze faptele sesizate ca abateri disciplinare și să propună sancțiunea aplicabilă funcționarului public în cauză.

Modul de constituire a comisiilor de disciplină, componența acestora, atribuțiile, modul de sesizare și procedura de lucru se vor face conform H.G. nr. 1344/2007.

Art. 85 Sancțiunile disciplinare care se aplică personalului contractual din cadrul Poliției Locale Brașov 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 și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5 – 10 %;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, pentru săvârșirea repetată a trei abateri disciplinare sau a unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave.

Art. 86 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 XIII - Avertizarea în interes public

Implementarea dispozițiilor privind protecția avertizorilor de integritate conform Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii

Art. 87 Avertizarea în interes public reprezintă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței.

Art. 88 Avertizorul de integritate este persoana care face o sesizare cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei

REGULAMENT INTERN

administrării, eficienței, eficacității, economicității și transparenței și care este încadrată într-o instituție publică sau care funcționează din fonduri publice ori administrează bunuri sau resurse publice.

Art. 89 Integritatea publică presupune îndeplinirea cumulativă a trei condiții:

- a) incoruptibilitatea deciziei indiferent de beneficiarul acesteia;
- b) respectarea principiilor transparenței și al competitivității;
- c) buna administrare în sensul economicității, eficacității și eficienței.

Art. 90 Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul supremației interesului public;
- c) principiul responsabilității;
- d) principiul nesancționării abuzive;
- e) principiul bune administrări;
- f) principiul bune conduite;
- g) principiul echilibrului;
- h) principiul bune credințe.

Art. 91 Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către persoanele cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare, 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 Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor autorităților și instituțiilor publice din cadrul administrației publice centrale, administrației publice locale, aparatului Parlamentului, aparatului de lucru al Administrației Prezidențiale, aparatului de lucru al Guvernului, autorităților administrative autonome, instituțiilor publice de cultură, educație, sănătate și asistență socială, companiilor naționale, regiilor autonome de interes național și local, precum și societăților naționale cu capital de stat;
- 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 intereselor de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități bugetare;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bune administrări și cel al ocrotirii interesului public.

REGULAMENT INTERN

Art. 92 Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale conform principiului bunei – credințe poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisia de disciplină din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art. 93 Protecția funcționarilor publici și a altor categorii de personal

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

- a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință, 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 sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de internet a instituției, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

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

Art. 94 În cazul avertizărilor în interes public, prevăzute la Art. 5 lit. a) și b) din Legea nr. 574/2004, se vor aplica din oficiu prevederile Art. 12 alin. (2) lit. a) din Legea nr. 682/2002 privind protecția martorilor.

Art. 95 (1) În litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizări în interes public, făcută cu bună-credință.

(2) Instanța verifică proporționalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul aceleiași autorități publice, instituții publice sau unități bugetare, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public, protejate prin lege.

CAPITOLUL XIV - Protecția datelor cu caracter personal

Art. 96 Definiții

(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,

REGULAMENT INTERN

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 fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

Art. 97 Scopul prelucrării datelor cu caracter personal ale salariaților

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

- a. respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligații 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 asistență 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 își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.

Art. 98 Obligațiile salariaților privind protecția datelor cu caracter personal

(1) Toți 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) Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorului ierarhic sau responsabilul 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 date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare 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. 99 Sancțiuni

(1) 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 XV - Nediscriminarea și înlăturarea formelor de încălcare a demnității

Art. 100 Principiul egalității de tratament

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

(2) Este interzisă orice discriminare bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnice, religie, opinie politică, orientare socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

(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. 101 Comunicarea drepturilor privind respectarea egalității de șanse și de tratament

(1) Angajatorii sunt obligați să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă.

(2) Prin egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

- a. alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- b. angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;
- c. venituri egale pentru munca de valoare egală;
- d. informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- e. promovare la orice nivel ierarhic și profesional;
- f. condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor legislației în vigoare;
- g. beneficii, altele decât cele de natură salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale.

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

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

REGULAMENT INTERN

- g. evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h. promovarea profesională;
- i. aplicarea măsurilor disciplinare;
- j. dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- k. orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

(4) Sunt exceptate de aplicarea prevederilor de mai sus, locurile de muncă în care, datorită naturii sau condițiilor particulare de prestare a muncii, prevăzute de lege, particularitățile de sex sunt determinate.

(5) Maternitatea nu constituie un motiv de discriminare pentru selecția candidatelor la angajare.

(6) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate. Sunt exceptate de la această prevedere acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

(7) Este considerată discriminare după criteriul de sex și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea.

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

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

(9) Pentru prevenirea și eliminarea oricăror comportamente, definite drept hărțuirea sexuală, angajatorul are următoarele obligații:

- a. să prevadă în regulamentul de ordine interioară sancțiunile disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, comițând acțiuni de discriminare;
- b. să asigure informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii sexuale la locul de muncă;
- c. să aplice imediat după sesizare sancțiunile disciplinare împotriva oricărei manifestări de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(10) Constituie discriminare și este interzisă modificarea unilaterală de către angajator a relațiilor sau a condițiilor de muncă, inclusiv concedierea persoanei angajate care a înaintat o sesizare ori o reclamație la nivelul unității sau care a depus plângere la instanțele judecătorești competente, în vederea aplicării prevederilor Legii 202/2002 și după ce sentința judecătorească a rămas definitivă, cu excepția unor motive întemeiate și fără legătură cu cauza.

Art. 102 Reclamații legate de discriminarea la locul de muncă

(1) Angajații au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați, să formuleze sesizări/reclamații către angajator sau împotriva lui, dacă acesta este direct implicat, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din unitate pentru rezolvarea situației la locul de muncă.

(2) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul angajatorului prin mediere, persoana angajată care prezintă elemente de fapt ce conduc la prezumția existenței unei discriminări directe sau indirecte în domeniul muncii, pe baza prevederilor Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse dintre bărbați și femei, are dreptul atât să sesizeze instituția competentă, cât și să introducă cerere către instanța judecătorească competentă în a cărei circumscripție teritorială își are

REGULAMENT INTERN

domiciliul sau reședința, respectiv la secția/completul pentru conflicte de muncă și drepturi de asigurări sociale din cadrul tribunalului sau, după caz, instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

Prevederile referitoare la respectarea egalității de șanse și de tratament se completează cu dispozițiile legale în materie – Legea 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

CAPITOLUL XVI - Răspunderea patrimonială

Art. 103 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.

Art. 104 Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei. Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional 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. 105 (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/muncă, se predau obligatoriu însemnele, legitimația de serviciu, uniforma, echipamentul de protecție.

(3) În cazul încetării raporturilor de serviciu/muncă 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/muncă salariatul este obligat să suporte contravaloarea concediului de odihnă necuvenit, dacă este cazul, cu excepția cazului de încetare a raportului de serviciu/muncă 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. 106 Atunci când raporturile de serviciu/muncă încetează înainte ca salariatul să-l 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 Brașov. 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.

REGULAMENT INTERN

CAPITOLUL XVII - Dispoziții finale

Art. 107 Șefii de birouri și de servicii, răspund de aducerea la cunoștință a prezentului Regulament, salariaților din subordine, pe bază de semnătură.

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

- în cadrul ședințelor de prezentare a sintezei lunare sau la sediul biroului de ordine publică;
- prin lecturarea Regulamentului Intern de către salariat, odată cu semnarea de luare la cunoștință la sediul biroului de ordine publică, în prezența șefului de birou sau a dispecerului;
- prin afișare la sediul instituției.

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

Art. 108 (1) Prezentul regulament se completează cu celelalte dispoziții legale în vigoare și va fi modificat și completat în raport de legislația care va apărea și care are legătură cu regimul juridic al Poliției Locale Brașov.

(2) În situația în care intervin modificări legislative care reglementează activitatea Poliției Locale sau cu privire la drepturile și obligațiile funcționarilor publici, personalului contractual, iar Regulamentul Intern nu a fost modificat și completat, se vor aplica prevederile legale respective.

Art. 109 Regulamentul Intern al Poliției Locale Brașov intră în vigoare la data de 15.10.2019, dată la care se abrogă Regulamentul intern 5350/06.04.2012 cu modificările și completările ulterioare.

**DIRECTOR EXECUTIV
ALDEA NICOLAE**



REGULAMENT INTERN

ANEXA 1 - Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii postliceale, liceale și gimnaziale/alte studii
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele propriei activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a-și organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient idei, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională

REGULAMENT INTERN

ANEXA 2 - Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de execuție, studii superioare

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului pentru personalul cu studii superioare de lungă durată
1.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
2.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
3.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activități și de a răspunde pentru acestea
4.	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
5.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
6.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor
7.	Capacitatea de a lucra independent	Capacitatea de a desfășura activități pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu fără a solicita coordonare, cu excepția cazurilor în care activitățile implică luarea unor decizii care depășesc limitele de competență
8.	Capacitatea de a lucra în echipă	Capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a transmite eficient și de a permite dezvoltarea ideilor noi, pentru realizarea obiectivelor echipei
9.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
10.	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională

REGULAMENT INTERN

ANEXA 3- Criterii generale de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual care ocupă funcții de conducere

Nr. crt.	Criteriul de evaluare	Definirea criteriului
1.	Capacitatea de a organiza	Capacitatea de a identifica activitățile care trebuie desfășurate de structura condusă, delimitarea lor în atribuții, stabilirea pe bazele acestora a obiectivelor, repartizarea echilibrată și echitabilă a atribuțiilor și a obiectivelor în funcție de nivelul, categoria, clasa și gradul profesional al personalului din subordine
2.	Capacitatea de a conduce	Abilitatea de a crea o viziune realistă, de a o transpune în practică și de a o susține; abilitatea de a planifica și de a administra activitatea unei echipe formate din personalități diferite, cu nivel diferit al capacității de a colabora la îndeplinirea unei atribuții; capacitatea de a adapta stilul de conducere la situații diferite, precum și de a acționa pentru gestionarea și rezolvarea conflictelor
3.	Capacitatea de coordonare	Armonizarea deciziilor și acțiunilor personalului, precum și activităților din cadrul unui compartiment, în vederea realizării obiectivelor acestuia
4.	Capacitatea de control	Capacitatea de supraveghere a modului de transformare a deciziilor în soluții realiste, depistarea deficiențelor și luarea măsurilor necesare pentru corectarea la timp a acestora
5.	Competența decizională	Capacitatea de a lua hotărâri rapide, cu simț de răspundere și conform competenței legale, cu privire la desfășurarea activității structurii conduse
6.	Capacitatea de a delega	Capacitatea de a transfera atribuții personalului din subordine care corespunde din punct de vedere legal și al competențelor proprii, în scopul realizării la timp și în mod corespunzător a obiectivelor structurii conduse
7.	Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului	Cunoașterea aptitudinilor personalului din subordine, inclusive prin capacitatea de a crea, de a implementa și de a menține politici de personal eficiente, în scopul motivării acestuia; capacitatea de a identifica nevoile de instruire ale personalului din subordine și de a formula propuneri privind tematica și formele concrete de realizare a instruirii
8.	Abilități de mediere și negociere	Capacitatea de a organiza și de a conduce o întâlnire sau un interviu, precum și de a orienta către o soluție comun acceptată, ținând seama de pozițiile diferite ale părților
9.	Capacitatea de implementare	Capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea în mod corespunzător a activităților, în scopul realizării obiectivelor
10.	Capacitatea de a rezolva eficient problemele	Capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscurilor identificate
11.	Capacitatea de asumare a responsabilităților	Capacitatea de a desfășura în mod curent, la solicitarea superiorilor ierarhici, activități care depășesc cadrul de responsabilitate definit conform fișei postului, capacitatea de a accepta erorile sau, după caz, deficiențele proprii activității și de a răspunde pentru acestea
12.	Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite	Capacitatea de creștere permanentă a performanțelor profesionale, de îmbunătățire a rezultatelor activității curente prin punerea în practică a cunoștințelor și abilităților dobândite
13.	Creativitate și spirit de inițiativă	Atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor prin identificarea unor alternative eficiente de rezolvare a acestor probleme; atitudine pozitivă față de idei noi
14.	Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru	Capacitatea de a previziona cerințele, oportunitățile și posibilele riscuri și consecințele acestora; capacitatea de a anticipa soluții și de a-și organiza timpul propriu sau, după caz, al celorlalți (în funcție de nivelul de competență), pentru îndeplinirea eficientă a sarcinilor.
15.	Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate	Capacitatea de a utiliza rațional și eficient resursele materiale, financiare și informaționale alocate
16.	Integritatea morală și etica profesională	Înțelegerea și respectarea principiilor de moralitate și etica socio-profesională

REGULAMENT INTERN

ANEXA 4 - FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de conducere

Numele și prenumele persoanei evaluate:
Funcția:
Gradul:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Perioada evaluată:

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
3.		
4.		
Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor		
Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de a organiza		
2. Capacitatea de a conduce		
3. Capacitatea de coordonare		
4. Capacitatea de control		
5. Competența decizională		
6. Capacitatea de a delega		
7. Capacitatea de a dezvolta abilitățile personalului		
8. Abilități de mediere și negociere		
9. Capacitatea de implementare		
10. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
11. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
12. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
13. Creativitate și spirit de inițiativă		
14. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
15. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
16. Integritatea morală și etica profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării		
Calificativul evaluării stabilit pe baza notei finale:		
Rezultate deosebite:		
1.....		
2.....		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:		
1.....		

REGULAMENT INTERN

.....	
2.....	
Alte observații:	
1.....	
.....	
2.....	
.....	
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:	
.....	
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	Termen de realizare
Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul) :	
Criteriul	
Comentariile persoanei evaluate:	
Semnătura:	
Data:	
Numele și prenumele evaluatorului:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:	
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:	
Funcția:	
Semnătură:	
Data:	
Numele și prenumele persoanei care avizează:	
Funcția:	
Semnătura:	
Data:	
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:	
Semnătura persoanei evaluate:	
Data:	

Semnificatia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător; b) între 2,01-3,00 - satisfăcător; c) între 3,01-4,00 - bun; d) între 4,01-5,00 - foarte bun.

REGULAMENT INTERN

ANEXA 5- FIȘĂ DE EVALUARE

a performanțelor profesionale individuale ale persoanelor care ocupă funcții contractuale de execuție

Numele și prenumele persoanei evaluate: Funcția: Gradul:
Numele și prenumele evaluatorului: Funcția:
Perioada evaluată:

Obiective în perioada evaluată	Realizat (%)	Nota
1.		
2.		
3.		
4.		
Nota acordată pentru îndeplinirea obiectivelor		
Criterii de evaluare a performanței profesionale individuale	Nota	Comentarii
1. Capacitatea de implementare		
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele		
3. Capacitatea de asumare a responsabilităților		
4. Capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite		
5. Creativitate și spirit de inițiativă		
6. Capacitatea de planificare și organizare a timpului de lucru		
7. Capacitatea de a lucra independent		
8. Capacitatea de a lucra în echipă		
9. Capacitatea de gestionare eficientă a resurselor alocate		
10. Integritatea morală și etica profesională		
Nota pentru îndeplinirea criteriilor de evaluare		
Nota finală a evaluării		
Calificativul evaluării stabilit pe baza notei finale:		
Rezultate deosebite:		
1.....		
2.....		
Dificultăți obiective întâmpinate în perioada evaluată:		
1.....		
.....		
2.....		
Alte observații:		
1.....		
.....		
2.....		

REGULAMENT INTERN

.....	
Propuneri de formare profesională pentru perioada următoare:	
.....	
Obiective pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea:	Termen de realizare

Criterii specifice pentru următoarea perioadă pentru care se va face evaluarea (dacă este cazul) :

Criteriul
Comentariile persoanei evaluate:
Semnătura:
Data:
Numele și prenumele evaluatorului:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Observațiile sau comentariile persoanei care contrasemnează:
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:
Funcția:
Semnătură:
Data:
Numele și prenumele persoanei care avizează:
Funcția:
Semnătura:
Data:
Luarea la cunoștință a fișei de evaluare după contrasemnare:
Semnătura persoanei evaluate:
Data:

Semnificatia notelor este următoarea: nota 1 - nivel minim și nota 5 - nivel maxim. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează: a) între 1,00-2,00 - nesatisfăcător; b) între 2,01-3,00 - satisfăcător; c) între 3,01-4,00 - bun; d) între 4,01-5,00 - foarte bun.