

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SATU MARE  
POLIȚIA LOCALĂ**



## **CAPITOLUL I**

### **DISPOZIȚII GENERALE**

#### **ART. 1**

(1) Prezentul regulament de ordine interioară se aplică tuturor salariaților, atât contractuali cât și funcționari publici, din cadrul Serviciului public „POLIȚIA LOCALĂ”, indiferent de durata contractului de muncă, raportului de serviciu precum și celor care sunt detașați sau delegați.

(2) Relațiile de muncă impun, în toate sferele de activitate, necesitatea respectării cu strictețe a disciplinei și îndeplinirea exemplară a sarcinilor de serviciu.

(3) Respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă, constituie o obligație a fiecărui salariat.

#### **ART. 2**

Dispozițiile referitoare la organizarea timpului de lucru, disciplină și protecție a muncii din prezentul regulament se aplică, în mod corespunzător, colaboratorilor externi, precum și oricăror alte persoane, pe timpul cât conlucrează cu această instituție.

## **CAPITOLUL II**

### **OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

#### **ART. 3**

Conducerea instituției este asigurată de Directorul General, numit în funcție în condițiile legii.

#### **ART. 4**

(1) Conducerea instituției are datoria să ia toate măsurile necesare pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare desfășurării normale a muncii, să asigure un control eficient al îndeplinirii sarcinilor în toate compartimentele, să se preocupe de îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă, să organizeze și să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a persoanelor încadrate în muncă.

(2) Conducerea instituției este obligată să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile salariaților în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare.

(3) Să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din legi, inclusiv contractul, acordul colectiv de muncă încheiat la nivel de instituție în cazul în care acesta există. Drepturile salariale nu vor putea face obiectul vreunei tranzacții sau limitări.

(4) Să plătească înaintea oricăror alte obligații salariile, contribuțiile și impozitele aflate în sarcina lor.

(5) Să elibereze la cerere toate documentele care atestă calitatea de salariat al instituției.

(6) Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților.

**ART.5** Angajatorul are în principal următoarele obligații :

1.să supună aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționarea al instituției conform prevederilor legale;

2.să asigure încadrarea și promovarea în funcții cu respectarea legislației în vigoare;

3.să asigure stabilitatea în muncă a fiecărui salariat și să garanteze ca exercitarea funcției să nu depindă de relațiile interpersonale sau politice;

4.să asigure respectarea și protejarea drepturilor salariaților împotriva oricăror manifestări de subiectivism sau abuz;

5.să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege;

6. să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
7. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
8. să asigure accesul salariaților la servicii de medicina muncii;
9. să asigure condiții corespunzătoare de muncă;
10. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal al salariaților;

## **ART. 6**

### ***Conducerea instituției va asigura:***

- Crearea condițiilor necesare ridicării calității și eficienței întregii activități, care să corespundă schimbărilor determinate de progresul tehnico-științific, de noile cerințe manageriale;
- Stabilitatea în muncă a fiecărui salariat, încadrarea și promovarea în muncă a personalului în raport de pregătirea sa profesională, cu respectarea criteriilor valorice de competență și probitate civică și profesională, stabilirea competențelor și atribuțiile acestuia, exercitarea controlului permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- Securitatea și sănătatea lucrătorilor în toate aspectele legate de muncă.
- Planificarea, organizarea și mijloacele necesare activității de prevenire și protecție în unitatea sa.

## **ART. 7**

### ***Conducerea instituției va lua măsuri pentru:***

- Folosirea rațională a forței de muncă în condițiile legii, în vederea realizării sarcinilor ce-i revin conform legislației în vigoare, hotărârilor Consiliului Local, dispozițiilor Primarului Municipiului Satu Mare,
- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- Stabilirea structurii serviciului intern de prevenire și protecție în funcție de mărimea unității și riscurile la care sunt expuși lucrătorii, precum și de distribuția acestora în cadrul unității.
- Ridicarea calificării salariaților, asigurarea stabilității acestora și promovarea lor în funcții, clase, grade, profesionale în raport cu pregătirea profesională, vechimea și rezultatele în muncă în conformitate cu prevederile Codului Muncii, Codului administrativ, reglementărilor legale în domeniu.
- Eliberarea de legitimații și ecusoane tuturor persoanelor încadrate în muncă cu indicarea locului de muncă;
- Întocmirea, completarea și ținerea la zi a dosarelor profesionale și operarea în Revisal, în termenele legale;
- Punerea la dispoziție a spațiului corespunzător bunei desfășurări a activității și asigurarea curățeniei și ordinii la toate locurile de muncă.

## **CAPITOLUL III**

### **OBLIGAȚIILE PERSOANELOR ÎNCADRATE ÎN MUNCĂ**

## **ART. 8**

Personalul încadrat în instituție are datoria de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, din regulamentul de organizare și funcționare al instituției, din regulamentul de ordine interioară, fișa postului și dispozițiile conducerii.

Principiile care guvernează conduita profesională a personalului sunt următoarele:

1. Supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia salariații au îndatorirea de a respecta Constituția și legile statului.
2. Prioritatea interesului public, conform căruia salariații au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de interesul personal în exercitarea atribuțiilor,
3. Asigurarea egalității de tratament a cetățenilor,
4. Profesionalism, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, profesionalism, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate,
5. Imparțialitate și independență, principiu conform căruia salariații au obligația de a îndeplini și avea o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură,
6. Integritate morală, principiu conform căruia le este interzis să solicite, accepte direct ori indirect, pentru ei sau alții vreun avantaj ori beneficii în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu,
7. Libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia salariații pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri,
8. Cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia salariații în exercitarea atribuțiilor de serviciu trebuie să fie de bună credință,
9. Deschidere și transparență, principiu conform căruia activitățile desfășurate în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.
10. Responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

#### **ART.9. Îndatoririle generale ale salariaților sunt următoarele:**

1. Să îndeplinească atribuțiile ce le revin din funcția publică sau contractuală în care sunt numiți, precum și atribuțiilor delegate, cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
2. Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic, să nu participe la activități politice în cadrul programului de lucru. Salariaților numiți în funcții publice le este interzis să facă parte din organele de conducere a partidelor politice.
3. Să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Salariatul are dreptul să refuze în scris motivat îndeplinirea dispozițiilor primite, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, salariatul este obligat să o execute, cu excepția cazului când aceasta este vădit ilegală. Aceste situații se aduc la cunoștința conducătorului instituției.
4. Să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, cu excepția informațiilor de interes public.
5. Să respecte regimul juridic al conflictelor de interese și al incompatibilităților stabilite prin legi.
6. Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor, daruri sau alte avantaje;
7. La numirea, la eliberarea din funcție și ori de câte ori legislația prevede, funcționarii publici sunt obligați să prezinte declarația de avere și interese.
8. (1) Să rezolve lucrările repartizate de conducătorul compartimentului în care funcționează în termenele stabilite de către acesta. Să analizeze și să soluționeze, respectiv să transmită răspunsurile în termenele legale la toate cererile, adresele, documentele înregistrate în scris la instituție.  
(2) Angajații au responsabilități stabilite în fișa postului și răspund moral, material sau penal după caz, pentru prejudiciile cauzate de întârzierea soluționării documentelor înregistrate în scris la sediul instituției și transmise spre analiză și soluționarea acestora.
9. Să își îmbunătățească continuu abilitățile și pregătirea profesională ;
10. Să folosească materialele, inventarul sau rechizitele cât mai eficient;

11. Să respecte normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;

12. Să înștiințeze șeful ierarhic superior, să ia sau să propună măsuri după caz, de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, accidente de muncă, incendii, sustrageri, degradări etc. și în orice situații asemănătoare;

13.(1) Să folosească aparatura de tehnică de calcul din dotare în interesul instituției, luând măsurile corespunzătoare pentru asigurarea informațiilor prelucrate;

(2) Să implementeze și să aplice la termenele stabilite prelucrarea datelor și documentelor specifice activității proprii prin programele de informatizare adoptate de instituție.

14. Să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și să nu consume băuturi alcoolice pe timpul executării sarcinilor de serviciu;

15. Să aibă o comportare demnă și corectă în cadrul relațiilor de serviciu și în relațiile cu petenții.

16. Să aibă în permanență o ținută îngrijită și decentă, să mențină ordinea și evidența în lucrări și să păstreze curățenia la locul de muncă;

17. Să reprezinte corespunzător instituția în relațiile cu cetățenii, cu agenții economici, cu firme din străinătate sau cu ocazia deplasărilor în interesul serviciului;

18. Să apere proprietatea publică, să ia măsuri de cheltuire rațională a fondurilor bănești, să conserve și să păstreze fondurile fixe și cele de inventar;

19. Să se sprijine reciproc pentru aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în serviciu, în cadrul specialității lor.

20. Să respecte normele privind protecția informațiilor clasificate.

21. Să respecte normele legale privind protecția datelor cu caracter personal și să nu le divulge decât persoanelor autorizate să manipuleze astfel de date.

22. Salariații Poliției Locale Satu Mare cu funcții specifice de polițist local și personalul contractual au următoarele **îndatoriri**, după caz:

- să aplice prevederile Legii nr. 155/2010 privind Poliția Locală prin activități desfășurate pe raza municipiului, conform competențelor date de legislația în vigoare;
- să respecte programul de lucru și planificarea serviciilor;
- să se prezinte la serviciu în condiții corespunzătoare pentru îndeplinirea îndatoririlor care îi revin, să aibă asupra lui mijloacele de apărare și intervenție, să aibă o ținută curată și îngrijită (să poarte insigna și însemnele distinctive), precum și documentele necesare exercitării sarcinilor de serviciu (procese verbale, rapoarte etc) și să nu consume băuturi alcoolice înainte și în timpul exercitării sarcinilor de serviciu;
- să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, seriozitate, conștiinciozitate și eficiență, respectând principiile generale care guvernează conduita profesională a polițistului;
- să-și îmbunătățească în mod continuu abilitățile și pregătirea profesională;
- să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor ce îi revin;
- să respecte termenul dat pentru soluționarea lucrărilor încredințate și să întocmească raport scris cu privire la cele constatate;
- în relația cu cetățenii să aibă o conduită civilizată, dând dovadă de corectitudine, amabilitate și sollicitudine, imparțialitate, protejând drepturile și libertățile fundamentale ale cetățeanului;
- la locul de muncă să păstreze o relație de comunicare, respect reciproc și bună înțelegere și să raporteze șefului ierarhic în cel mai scurt timp orice abatere de la normele etice, morale și legale, despre care a luat la cunoștință și care aduce atingere prestigiului instituției în care își desfășoară activitatea;
- să respecte subordonarea ierarhică și să aibă un comportament corespunzător față de superiorii ierarhici;

- în timpul efectuării serviciului este obligat prin orice mijloace (stație de emisie – recepție sau telefon mobil) să își comunice poziția exactă din teren în fiecare oră pentru a se cunoaște itinerarul de patrulare și respectarea sectorului și zonei de patrulare conform dispozițiilor primite, precum și orice alte situații care pot afecta buna desfășurare a serviciului;
- la ieșirea din serviciu (la sediu) sau la postul de pază, este obligat să întocmească un raport de activitate cu toate evenimentele constatate în timpul efectuării serviciului;
- la intrarea în serviciu să verifice locurile și punctele vulnerabile, existența și starea încuietorilor a amenajărilor tehnice și a sistemelor de pază și alarmare și să ia în caz de nevoie măsurile ce se impun
- să cunoască prevederile legale privind accesul în obiective și regulile stabilite în planurile de pază;
- după caz, să supravegheze ca persoanele cărora li s-a permis accesul în incintă pe baza documentelor stabilite să se deplaseze numai în locurile pentru care au primit permisiunea de acces;
- să nu părăsească postul, zona sau sectorul de patrulare încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului, dacă există o situație cu caracter de urgență sau cu acordul șefului ierarhic;
- să nu intre în localuri de alimentație publică (baruri, cafenele, restaurante, pub-uri, etc) decât în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu sau în situații ce nu suferă amânare. Servirea cafelei înainte de ora 08.30 dimineața în astfel de localuri este interzisă. De asemenea, se interzice staționarea mai mult de 15 minute în aceste localuri, cu excepția îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.
- să verifice obiectivul încredințat spre pază cu privire la existența unor surse care ar putea produce incendii, explozii, etc. În cazul în care acestea s-au produs, să ia primele măsuri de salvare a persoanelor și a bunurilor, precum și pentru limitarea consecințelor acestor evenimente și să sesizeze organele competente, conducerea instituției
- în cazul săvârșirii unei infracțiuni flagrante, întocmește proces verbal de constatare și ia măsuri de conducere și de predare a făptuitorului poliției. Dacă făptuitorul a dispărut, asigură paza bunurilor, nu permite pătrunderea în câmpul infracțional a altor persoane și anunța unitatea de poliție competentă, întocmind totodată proces-verbal cu cele constatate;
- să facă uz de armamentul din dotare numai cu respectarea strictă a prevederilor legale ;
- pe timpul executării serviciului este obligatorie purtarea uniformei și îi este interzis:
  - a) să încredințeze arma altei persoane;
  - b) să întreprindă acțiuni care nu au legătura cu îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
  - c) să încredințeze fără aprobarea superiorului ierarhic paza postului unei alte persoane;
  - d) să părăsească postul înainte de ora stabilită prin consemn sau înainte de a fi schimbat, atunci când serviciul de paza se execută pe mai multe schimburi
  - e) să intre în localuri în vederea consumului de băuturi alcoolice în ținuta de serviciu.
  - f) să se deplaseze în teren cu mașina personală cu excepția situațiilor în care se efectuează pânze sau alte activități specifice, cu acordul șefilor ierarhici.
- va folosi mijloacele auto din dotare numai în scopul exercitării atribuțiilor de serviciu, totodată fiind obligat să mențină o stare tehnică și de curățenie a mijlocului auto, precum și să completeze corect foaia de parcurs ; va raporta imediat orice avarie sau problemă în legătură cu utilizarea respectivului mijloc auto;

- efectuează pânze și supravegheri în diferite locații singur sau împreună cu un alt agent, după caz și dacă situația o impune ;
- pentru constatarea unei stări de fapt, în cazul în care are în dotare aparat de fotografiat, va efectua fotografia care să prezinte situația respectivă, în caz contrar, va solicita sprijin șefului de schimb;
- să respecte normele privind protecția informațiilor clasificate;
- să respecte normele legale privind protecția datelor cu caracter personal și să nu le divulge decât persoanelor autorizate să manipuleze astfel de date;
- supraveghează activitățile corespunzătoare prestării muncii în folosul comunității efectuată de asistații social și/sau de persoanele condamnate de instanțe de judecată să execute astfel de activități
- respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Instituției
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă precum și normele privind situațiile de urgență potrivit reglementărilor în vigoare.
- îndeplinește și alte atribuții legale stabilite de conducătorii superiori ierarhic .

23. (1) Salariaților le este interzis:

- a) Să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice,
- b) Să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică,
- c) Să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoane fizice sau juridice care fac donații sau sponsorizări partidelor politice,
- d) Să afișeze în cadrul instituției, însemne sau obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.
- e) Să se servească de actele pe care le îndeplinesc în exercitarea atribuțiilor de serviciu pentru a-și exprima sau manifesta convingerile politice;

(2) În exercitarea funcției publice, **polițiștilor locali** le 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 interpușe, activități de comerț ori să participe la administrarea sau conducerea unor operatori economici, cu excepția calității de acționar;
- f) să exercite activități de natură să lezeze onoarea și demnitatea polițiștilor locali sau a instituției din care face parte;
- g) să dețină orice altă funcție publică sau privată pentru care este salarizat, cu excepția funcțiilor didactice din cadrul instituțiilor de învățământ, a activităților de cercetare științifică și creație literar-artistică;
- h) să participe la efectuarea oricărei forme de control în vreo entitate publică sau privată, în cazul în care, direct ori prin intermediari, este implicat sau are interese de natură contrară activității specifice de poliție;
- i) să provoace suferințe fizice sau psihice unor persoane, în scopul obținerii de la acestea ori de la o terță persoană de informații sau mărturisiri;
- j) să primească, să solicite, să accepte, direct sau indirect, ori să facă să i se promită, pentru sine sau pentru alții, în considerarea calității sale oficiale, daruri ori alte avantaje;
- k) să rezolve cereri care nu sunt de competența sa ori care nu i-au fost repartizate de șefii ierarhici sau să intervină pentru soluționarea unor asemenea cereri, în scopurile prevăzute la lit. j);
- l) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- m) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau ilegal.

24. (1) Salariații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea atribuțiilor de serviciu prin:

1. întrebuițarea unor expresii jignitoare,
2. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private,
3. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.,

(2) Salariații trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor și să respecte principiul egalității acestora în fața legii și a instituției prin:

1. promovarea unor soluții similare și identice raportate la aceeași categorie și condiții de fapt,
2. eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind, naționalitatea, convingerile religioase și politice, stare materială, sănătate, vârstă, sex, etc.

25. Să urmărească și să cunoască permanent modificările legislative care reglementează domeniul de activitate propriu fiind răspunzător pentru toate consecințele care apar datorită aplicării necorespunzătoare sau neaplicării unor prevederi legale în activitatea pe care o desfășoară.

26. Salariații sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, a instituției, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun gospodar.

27. Să asigure un serviciu public de calitate, în beneficiul cetățenilor;

28. Să asigure în condițiile legii transparența administrativă, să aibă un comportament profesionist;

## **CAPITOLUL IV**

### **DREPTURILE CONDUCERII INSTITUȚIEI**

**ART. 10.** Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției, programul de lucru;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat prin fișa postului și Regulamentul de Organizare și Funcționare,
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor,
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu,
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii și prezentului regulament,
- f) să acorde calificativele în fișele de evaluare a performanțelor individuale ale salariaților conform prevederilor legale în domeniu,
- g) să aprobe planul anual de formare profesională a salariaților.

## **CAPITOLUL V**

### **DREPTURILE SALARIAȚILOR**

**ART. 11.** Salariatul are în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă, avansări, promovări conform legii.
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal,
- c) dreptul la concediu de odihnă, studii, medicale și alte concedii în condițiile legii,
- d) dreptul la egalitate de șansă și tratament,
- e) dreptul la demnitate în muncă,
- f) dreptul la securitatea și sănătatea în muncă,
- g) dreptul la acces la formarea profesională,
- h) dreptul la protecție în caz de concediere colectivă,



- i) dreptul de a se constitui sau a adera la un sindicat, organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale.
  - j) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și care îl vizează în mod direct.
  - k) dreptul la uniformă gratuită pentru angajații care sunt obligați în timpul serviciului să o poarte.
- ART. 12.** Enumerarea drepturilor și obligațiilor angajatorului și a salariaților nu sunt limitative, ele completându-se de drept cu cele cuprinse în actele normative, contractele –acorduri colective de muncă la nivel de instituție atunci când acestea există.

## **CAPITOLUL VI**

### **TIMPUL DE LUCRU, CONCEDII ȘI ZILE LIBERE**

**ART.13** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat salariaților, acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**ART.14** (1) Programul de lucru al salariaților din cadrul Poliției Locale Satu Mare este în schimburi de 8 sau 12 ore pe zi.

(2) Pentru personalul TESA de luni până joi de la ora 7:45 la ora 16, iar vineri de la ora 8:00 la ora 15:00 .

(2) Acest program poate fi adaptat în funcție de necesități.

(3) Repausul pentru servirea mesei este de 15 minute și se include în programul de lucru între orele 12 – 12:15 .

**ART. 15**

Timul de repaus săptămânal este de regulă sâmbăta și duminica, după caz.

**ART. 16**

Intrarea în instituție se efectuează pe bază de legitimație de serviciu.

**ART.17**

(1) Programarea concediilor de odihnă se face prin grija șefilor de compartimente, astfel încât să se asigure atât bunul mers al activității cât și satisfacerea intereselor salariaților. Concediile de odihnă se acordă pe bază de cerere aprobată de conducerea instituției. Directorul General poate rechema salariații din concediu ori de câte ori trebuințele serviciului o impun.

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

(3) Evidența concediilor de odihnă, medicale, fără plată, maternale, paternale, pentru creșterea copilului până la doi ani etc. va fi ținută de Compartimentul Resurse umane.

(4) Durata concediului de odihnă este de 21 sau 25 zile lucrătoare, în funcție de vechimea în muncă a salariatului.

(5) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Prin excepție de la prevederile alin. (5), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(6) Îndemnizația de concediu de odihnă se plătește cu 5 zile înaintea plecării în concediu. La determinarea acesteia se va lua în calcul, pe lângă salariul de bază și sporurile de care beneficiază salariatul.

(7) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai la încetarea raportului de muncă/ de serviciu al salariatului.

**ART. 18**

(1) Evidența prezenței la program se ține pe bază de pontaj întocmit de către șeful fiecărui compartiment. Salariații sunt obligați a semna condica de prezență aflată la intrarea în instituție.

(2) În vederea efectuării de ore suplimentare pentru activități operative, peste durata normală a timpului de lucru, conducerea instituției dispune în scris acest lucru. Evidența orelor suplimentare se ține într-un registru care va cuprinde numele salariatului, data, orele efectuate, scopul,

modalitatea de compensare (plătite sau acordare de timp liber plătit) precum și aprobarea șefului ierarhic superior. Orelle prestate suplimentar peste programul de muncă, pot fi compensate cu timp liber corespunzător, sau plătite dacă legislația în vigoare permite acest lucru.

(3) În cazuri excepționale, când interesele instituției impun organizarea de ședințe de lucru, ședințe de instruire profesională, ședințe de tragere sau ședințe festive, conducerea instituției poate dispune în scris sau verbal prezența angajaților la sediul instituției sau în altă locație, după caz. Situațiile menționate mai sus, vor fi recompensate cu ore suplimentare, evidența acestora fiind ținută în registrul menționat la alin. 2, urmând a fi compensate cu timp liber corespunzător.

(4) Evidența deplasărilor în teren a salariaților se va ține într-un registru care să cuprindă numele, data, ora plecării, ora întoarcerii, locul unde se face deplasarea și scopul acesteia. Acest registru se află la intrarea în instituție.

(5) Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și compensată conform alin. 2, numai dacă a fost dispusă în scris de șeful compartimentului și avizată de conducătorul instituției. Efectuarea orelor suplimentare se aprobă prin decizie a Directorului general.

(6) Pontajul de prezență lunar și a orelor suplimentare se depune la Compartimentul resurse umane la finele ultimei zile lucrătoare a fiecărei luni, însoțit de certificatele medicale dacă este cazul.

#### **ART.19**

În cazul în care angajatul se află în concediu medical, acesta are obligația să anunțe compartimentul resurse umane în decurs de 24 de ore de la data ivirii situației.

#### **ART. 20**

Sunt zile nelucrătoare, zilele de sărbători legale și religioase stabilite prin lege;

- Zilele de repaus –

(1) Zilele de sâmbătă și duminică

(2) Fac excepție angajații care prin natura activității trebuie să asigure permanența.

(3) Pentru persoanele care se află în concediu de odihnă, zilele menționate la alin.(1) nu se iau în calculul concediului de odihnă.

#### **ART. 21**

Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului – 5 zile;

b) căsătoria unui copil - 3 zile;

c) nașterea unui copil -5 zile la care se adaugă încă 10 zile dacă tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură;

d) donări de sânge: 1 zi / donare

e) chemări la centrul militar ( pe bază de acte): 1 zi;

f) în cazul decesului soției/soțului salariatului, afini sau al unei rude a salariatului ori a soțului/soției acestuia, de până la gradul al-II-lea, salariatul are dreptul la 3 zile libere plătite.

## **CAPITOLUL VII**

### **RECOMPENSE ÎN MUNCĂ**

#### **ART. 22**

Salariații Poliției Locale Satu Mare care își îndeplinesc la timp și în bune condiții sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot primi, potrivit dispozițiilor legale, următoarele recompense:

a) ridicarea unei sancțiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancțiunea își produce efectele și determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de șeful care a aplicat sancțiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul șef care îndeplinește atribuțiile aceleiași funcții. În situația în care polițistul local a fost

mutat, ridicarea sancțiunii se acordă ca recompensă de către șeful care îndeplinește funcția similară celui care a aplicat sancțiunea disciplinară;

b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuțiilor și a misiunilor și se aduc la cunoștință individual sau în fața personalului;

c) titlurile de onoare - se conferă polițiștilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament și pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuții sau a unor misiuni;

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

e) recompensele materiale - se acordă polițiștilor locali care s-au evidențiat prin obținerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

## **CAPITOLUL VIII**

### **COMISIA DE DISCIPLINĂ, SANCTIUNILE DISCIPLINARE ȘI RĂSPUNDEREA SALARIAȚILOR**

**ART. 23.** Încălcarea de către salariat a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

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

**ART. 24. 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;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor cu acest caracter;
- g) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice în care funcționarul public își desfășoară activitatea;
- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul nemotivat de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) refuzul nemotivat de a se supune controlului de medicina muncii și expertizelor medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, conform prevederilor legale;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici, altele decât cele referitoare la conflicte de interese și incompatibilități;
- l) încălcarea prevederilor referitoare la incompatibilități dacă funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestora într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate;
- m) încălcarea prevederilor referitoare la conflicte de interese;
- n) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici sau aplicabile acestora;
- o) încălcarea prevederilor art. 8 și 9 din prezentul Regulament;
- p) încălcarea prevederilor art. 61 din prezentul Regulament;
- q) absența nejustificată de la evenimentele prevăzute la art.18 alin.(3);

**ART. 25**

Abaterile de la prezentul regulament săvârșite de salariați atrag răspunderea corespunzătoare din partea acestora. În cadrul Poliției Locale Satu Mare funcționează comisia de disciplină

constituită conform deciziei directorului general care cercetează faptele sesizate ca abateri disciplinare și propune sancțiunile disciplinare aplicabile salariaților care le-au săvârșit.

Activitatea comisiilor de disciplină are la bază următoarele principii:

a) prezumția de nevinovăție, conform căruia funcționarul public este considerat nevinovat pentru fapta sesizată ca abatere disciplinară comisiei de disciplină atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) garantarea dreptului la apărare, conform căruia funcționarul public are dreptul de a avea acces la toate actele existente în dosarul cauzei, de a fi audiat, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat sau reprezentat pe parcursul procedurii de cercetare administrativă;

c) contradictorialitatea, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a asigura persoanelor aflate pe poziții divergente posibilitatea de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată comisia de disciplină;

d) proporționalitatea, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă să fie aplicată în condițiile prevăzute la art. 492 alin. (4)-(8) din L 57/2019 Codul administrativ;

e) legalitatea angajării răspunderii administrativ-disciplinare, conform căruia răspunderea administrativ-disciplinară nu poate opera decât în condițiile sau în cazurile prevăzute de lege, în limitele stabilite de aceasta;

f) legalitatea sancțiunii, conform căruia pentru săvârșirea de către funcționarul public a unei/unor abateri disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (2) din prezentul cod comisia de disciplină nu poate propune decât sancțiunile disciplinare prevăzute de art. 492 alin. (3) din prezentul cod;

g) unicitatea sancțiunii, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) celeritatea procedurii, conform căruia comisia de disciplină are obligația de a proceda fără întârziere la soluționarea cauzei, cu respectarea drepturilor persoanelor implicate și a procedurilor prevăzute de lege și de prezenta anexă;

i) obligativitatea opiniei, conform căruia fiecare membru al comisiei de disciplină are obligația de a se pronunța prin vot, la întocmirea raportului privind soluționarea fiecărei sesizări aflate pe rolul comisiei de disciplină;

j) securitatea prelucrării și confidențialitatea datelor cu caracter personal, potrivit căruia activitatea comisiei de disciplină trebuie realizată cu implementarea de măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător al datelor cu caracter personal, respectând prevederile legislației privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **ART.26**

(1) Comisia de disciplină îndeplinește următoarele atribuții administrative:

a) primește sesizările și toate documentele care îi sunt adresate, după ce au fost înregistrate de secretarul comisiei de disciplină;

b) întocmește procese-verbale, în condițiile prezentei anexe;

c) întocmește rapoarte, în condițiile prezentei anexe;

d) întocmește recomandări cu caracter general, la finalizarea procedurii de cercetare administrativă;

e) întocmește orice alte înscrisuri în condițiile prevăzute de prezenta anexă.

(2) Comisia de disciplină are obligația de a primi, prin secretarul acesteia, orice document care îi este adresat.

(3) Documentele adresate comisiei de disciplină, precum și cele emise de aceasta se înregistrează într-un registru de evidență.

#### **ART.27**

Comisia de disciplină poate fi sesizată de către persoana care, în exercitarea atribuțiilor, consideră că s-a produs încălcarea de către un funcționar public a îndatoririlor corespunzătoare funcției publice pe care o deține sau/și a normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege.

#### **ART.28.**

(1)Sesizarea se face în scris în termen de maxim 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate și trebuie să cuprindă:

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

(2)Sesizarea se depune în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de fapta reclamată, dar nu mai târziu de un an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizate ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

#### **ART.29**

Sesizarea se depune la registratura autorității sau instituției publice în cadrul căreia funcționarul public își desfășoară activitatea, respectiv la registratura autorității ori instituției publice la nivelul căreia este constituită comisia de disciplină competentă ori se comunică pe adresa de poștă electronică a acestora. Sesizarea se transmite secretarului comisiei de disciplină în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura autorității sau instituției publice.

Secretarul comisiei, prezintă sesizarea președintelui comisiei în termen de maxim 3 zile lucrătoare de la data înregistrării, părțile implicate sunt citate în scris cu cel puțin 3 zile înaintea datei programate, precizându-se locul, data, ora .Ședințele pot fi publice și sunt consemnate într-un proces verbal de ședință.

#### **ART.30**

Salariatul a cărui faptă este cercetată poate fi asistat sau reprezentat de un avocat în cursul procedurii de cercetare disciplinară.

#### **ART.31.**

La primul termen comisia verifică legalitatea procedurală a sesizării și dacă condițiile nu sunt îndeplinite sesizarea se clasează.

#### **ART.32.**

Actul administrativ de sancționare disciplinară este emis de conducătorul instituției în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului de la Comisia de disciplină. 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. 1) cu privire la incompatibilități, pentru care sancțiunea disciplinară se aplică în condițiile prevăzute la art. 520 lit. b).(OUG 57/2019 Codul Administrativ)

### **ART. 33**

Încălcarea cu vinovăție de către un salariat, indiferent de funcția pe care o ocupă, a îndatoririlor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare, constituie abatere disciplinară, iar sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate sunt:

#### **I. pentru funcționarii publici**

- a) muștrare scrisă
- b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni;
- c) diminuarea drepturilor salariale cu 10-15% pe o perioadă de până la 1 an de zile;
- d) suspendarea dreptului de promovare pe o perioadă de 1 – 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.

#### **II. pentru personalul contractual**

- 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.

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

Sancțiunea disciplinară aplicată personalului contractual se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului, emisă în formă scrisă.

### **ART. 34**

(1) Prezentarea cu întârziere la program, plecarea nejustificată de la serviciu în timpul programului sau înainte de expirarea acestuia, absența nemotivată de la serviciu, comportamentul necorespunzător în relațiile cu salariații din instituție și petiționari, precum și orice altă manifestare prin care se aduce atingere folosirii complete a timpului de lucru, constituie abateri disciplinare și atrag sancționarea persoanei vinovate cu una din sancțiunile prevăzute la art.33.

### **ART. 35**

(1) La individualizarea sancțiunii 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 serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(2) Sancțiunea disciplinară de la art.48 alin.I litera a) „muștrare scrisă” poate fi aplicată direct de către conducătorul instituției după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces-verbal și nu împiedică aplicarea sancțiunii.

(3) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 33 alin. I. lit. b – f se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină iar cea de la alin I. lit. a se aplică de conducătorul instituției. Sancțiunile disciplinare de la art. 33 alin. II se aplică de conducătorul instituției la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Actul administrativ prin care se aplică sancțiunile contravenționale prevăzute de art. 33 alin I se emite în termen de cel mult 10 zile calendaristice de la data primirii raportului comisiei de disciplină și se comunica salariatului ( funcționarului public) sancționat, în termen de 15 zile lucrătoare de la data emiterii lui. Funcționarul public nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa instanței de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea sancțiunii disciplinare. În cazul sancțiunilor disciplinare prevăzute la art 33 alin. II, decizia de sancționare

disciplinară se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea în toate cazurile se face cu semnătura de primire a salariatului sancționat sau prin scrisoare recomandată la domiciliul acestuia.

#### **ART. 36**

Sancțiunile disciplinare aplicate salariaților (funcționari publici) se radiază de drept, după cum urmează:

- a) în termen de 6 luni de la aplicare – muștrare scrisă;
- b) la expirarea termenului pentru care a fost aplicată, în cazul sancțiunilor de la art. 33 alin. I, lit b – e;
- c) în termen de 3 ani de la aplicare, sancțiunea disciplinară “ destituirea din funcția publică “;
- d) de la data comunicării hotărârii judecătorești definitive prin care s-a anulat actul administrativ de sancționare disciplinară a funcționarului public.

Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin actul administrativ al conducătorului instituției.

#### **ART. 37**

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

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

#### **ART. 38**

Răspunderea civilă a salariatului se angajează:

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

#### **ART. 39**

(1) Repararea pagubelor aduse instituției publice în situațiile prevăzute la art. 38 lit. a) și b) se dispune prin emiterea de către conducătorul instituției publice a unei dispoziții de imputare, în termen de 30 de zile de la constatarea pagubei, sau, după caz, prin asumarea unui angajament de plată, iar în situația prevăzută la lit. c) a aceluiași articol, pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

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

(3) Dispoziția de imputare rămasă definitivă ca urmare a neintroducerii ori respingerii acțiunii la instanța de contencios administrativ constituie titlu executoriu.

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

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

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

(7) În cazul în care raportul de serviciu sau raportul de muncă încetează, suma se recuperează de la noul angajator al salariatului, pe baza titlului executoriu transmis de către angajatorul păgubit.

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

#### **ART. 40**

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

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

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

(4) Dacă parchetul dispune scoaterea de sub urmărire penală ori încetarea urmăririi penale în cazurile prevăzute la alin. (2) și (3), precum și în cazul în care instanța judecătorească dispune achitarea sau încetarea procesului penal, suspendarea din funcție încetează iar salariatul va fi reîncadrat în funcția detinută și îi vor fi achitate drepturile salariale aferente perioadei de suspendare.

### **CAPITOLUL IX**

#### **MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU ȘI DE MUNCĂ**

##### **ART. 41**

(1) Salariații pot fi delegați sau detașați de conducătorul instituției publice în care funcționează să îndeplinească anumite activități în afara instituției publice, în aceeași localitate sau în altă localitate.

(2) Delegarea se dispune în interesul instituției publice în care este încadrat salariatul, pe o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice, și cu acordul funcționarului public maxim 90 zile calendaristice într-un an. În cazul personalului contractual delegarea se poate dispune pe o perioadă de 60 zile și poate fi prelungită cu încă 60 de zile cu acordul salariatului.

(3) Pe timpul delegării salariatului își păstrează funcția și salariul, instituția publică ce îl delegă este obligată să suporte costul legal al transportului, cazării și al indemnizației de delegare. Indemnizația de delegare este cea stabilită de legislația în vigoare.

(4) Salariatul poate refuza delegarea dacă se află în una din situațiile :

- graviditate,
- își crește singur copilul minor,
- starea sănătății dovedită prin certificat medical, face contraindicata delegarea.
- motive familiale temeinice.

##### **ART. 42**

(1) Detașarea se dispune în interesul instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea, salariatul pentru o perioadă de cel mult 6 luni. În cursul unui an calendaristic un salariat poate fi detașat mai mult de 6 luni, numai cu acordul său scris.

(2) Pe perioada detașării salariatul își păstrează funcția și drepturile salariale. Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este detașat este mai mare, el are dreptul la acest salariu. Pe timpul detașării în altă localitate instituția publică beneficiară este obligată să îi suporte costul legal al transportului, dus și întors, cel puțin o dată pe lună, al cazării și al indemnizației de detașare.

##### **ART. 43**

Salariatul poate refuza detașarea în următoarele cazuri:

1. graviditate
2. își crește singur copilul minor
3. starea sănătății, dovedită prin certificat medical face contraindicată detașarea



4. detașarea se efectuează într-o localitate în care nu i se asigură condiții corespunzătoare de cazare,
5. este singurul întreținător de familie.
6. motive familiale temeinice justifică refuzul de a da curs detașării.

#### **ART. 44**

- a) Transferul ca modalitate de modificare a raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici poate avea loc – în interesul serviciului sau la cererea funcționarului public.
- b) Transferul se poate efectua într-o funcție publică pentru care sunt îndeplinite condițiile specifice prevăzute în fișa postului.
- c) Transferul în interesul serviciului se face într-o funcție publică echivalentă cu funcția publică deținută de funcționarul public sau într-o funcție publică de nivel inferior și numai cu acordul scris al acestuia. În cazul transferului în alta localitate, funcționarul public are dreptul la o indemnizație egală cu salariul net la nivelul salariului din luna anterioară celei în care se transferă și la un concediu platit de 5 zile. Plata acestor drepturi se suportă de unitatea la care se transferă, în termen de 15 zile de la data aprobării transferului.

#### **ART. 45**

- a) Mutarea în cadrul altui compartiment poate fi temporară sau definitivă în cazul funcționarilor publici.
- b) Mutarea definitivă poate avea loc:
  - din dispoziția conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public, cu acordul scris al funcționarului public;
  - la solicitarea justificată a funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice.
- c) Mutarea temporară în cadrul altui compartiment se dispune motivat, pe o perioadă de maxim 6 luni într-un an, cu respectarea pregătirii profesionale și a salariului pe care îl are funcționarul public.
- d) În ambele cazuri se vor respecta condițiile referitoare la mutare, prevăzute de legislația în vigoare.

#### **ART.46**

Exercitarea cu caracter temporar a unei funcții publice de conducere vacante se realizează prin promovarea temporară, maxim 6 luni într-un an calendaristic, a unui funcționar public care îndeplinește condițiile specifice de ocupare a funcției publice respective, după înștiințarea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dacă salariul corespunzător funcției publice pe care este delegat să o exercite este mai mare, funcționarul public are dreptul la acest salariu.

#### **ART.47 Suspendarea raporturilor de serviciu în cazul funcționarilor publici.**

Raportul de serviciu se suspendă prin act administrativ, atunci când funcționarul public se află în una din situațiile :

##### **A) de drept.**

- a) este desemnat de către autoritatea sau instituția publică să desfășoare activități în cadrul unor misiuni diplomatice ale României ori în cadrul unor organisme sau instituții internaționale, pentru perioada respectivă;
- b) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- c) efectuează stagiul militar, serviciul militar alternativ, este concentrat sau mobilizat;
- d) este arestat preventiv;

- e) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- f) carantină, în condițiile legii;
- g) concediu de maternitate, în condițiile legii;
- h) este dispărut, iar dispariția a fost constatată prin hotărâre judecătorească irevocabilă;
- i) forța majoră;
- j) se află în concediu pentru incapacitate temporară de muncă, pe o perioadă mai mare de o lună, în condițiile legii;
- k) în cazul în care s-a dispus trimiterea în judecată pentru săvârșirea unei infracțiuni de natura celor prevăzute la art. 54 lit. h) -L 188/1999;
- l) pe perioada cercetării administrative, în situația în care funcționarul public care a săvârșit o abatere disciplinară poate influența cercetarea administrativă, la propunerea motivată a comisiei de disciplină;
- m) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

În termen de 15 zile calendaristice de la data încetării motivului suspendării, funcționarul este obligat să informeze în scris instituția și conducătorul acestuia dispune în termen de cel puțin 5 zile, reluarea activității de către salariat.

#### **B) din inițiativa funcționarului.**

Raportul de serviciu se suspendă din inițiativa funcționarului public în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani, în condițiile legii;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului până la 7 ani, în cazul copilului cu handicap, în condițiile legii;
- c) concediul de acomodare cu durata de maximum un an, care include și perioada încredințării copilului în vederea adopției;
- d) concediu paternal;
- e) este încadrat la cabinetul unui demnitar;
- f) desfășoară activitate sindicală pentru care este prevăzută suspendarea în condițiile legii;
- g) efectuează tratament medical în străinătate, dacă funcționarul public nu se află în concediu medical pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude până la gradul I inclusiv, în condițiile legii;
- h) pentru participare la campania electorală, pe durata campaniei electorale și până în ziua ulterioară alegerilor;
- i) pentru participarea la grevă, în condițiile legii;
- j) desfășurarea unei activități în cadrul unor organisme sau instituții internaționale pe perioadă determinată, în alte situații decât cele prevăzute la art. 47 lit.a.

#### **C) prin acordul părților**

Raportul de serviciu se poate suspenda la cererea motivată a funcționarului public, pentru un interes personal, în alte cazuri decât cele prevăzute la art. 47 lit. B, pe o durată cumulată de cel mult 2 ani în perioada exercitării funcției publice pe care o deține. Durata suspendării se stabilește prin acordul părților și nu poate fi mai mică de 30 de zile.

1. Cererea de suspendare a raportului de serviciu se face în scris cu 15 zile lucrătoare înainte de data cu care se solicită suspendarea. Încetarea și reluarea activității se face prin actul administrativ emis de conducătorul instituției.

2. Pe perioada suspendării raporturilor de serviciu, instituția are obligația să rezerve postul aferent funcției publice.

3. Actul administrativ prin care se aprobă suspendarea sau reluarea activității se comunica A.N.F.P în termen de 10 zile lucrătoare de la data emiterii.

## **ART. 48 SUSPENDAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ**

Contractul individual de muncă se suspendă de drept în următoarele condiții:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului, dacă legea nu prevede altfel;
- e) îndeplinirea unei funcții de conducere salarizate în sindicat;
- f) forță majoră;
- g) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- h) de la data expirării perioadei pentru care au fost emise avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei. Dacă în termen de 6 luni salariatul nu și-a reînnoit avizele, autorizațiile ori atestările necesare pentru exercitarea profesiei, contractul individual de muncă încetează de drept;
- i) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

**ART.49.** Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.
- g) concediu de acomodare.

## **ART. 50**

Contractul de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- b) în cazul întreruperii sau reducerii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- c) pe durata detașării;
- d) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;
- e) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor.
- f) în cazul în care împotriva salariatului s-a luat, în condițiile Codului de procedură penală, măsura controlului judiciar ori a controlului judiciar pe cauțiune, dacă în sarcina acestuia au fost stabilite obligații care împiedică executarea contractului de muncă, precum și în cazul în care salariatul este arestat la domiciliu, iar conținutul măsurii împiedică executarea contractului de muncă;

## **ART.51**

Contractul de muncă poate fi suspendat și prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau interese personale.

Durata suspendării continue a contractului individual de muncă va fi de maxim 12 luni.

## ART. 52 ÎNCETAREA RAPORTURILOR DE SERVICIU

Încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici are loc în următoarele situații:

- a) de drept,
- b) prin acordul părților, consemnat în scris,
- c) eliberarea din funcție;
- d) destituirea din funcție
- e). demisie.

**A.** Raportul de serviciu încetează **de drept** în următoarele situații:

- a) la data decesului funcționarului public;
- b) la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de declarare a morții funcționarului public;
- c) dacă funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. a) și d) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ;
- d) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, dacă persoana care are competența de numire în funcția publică nu dispune aplicarea prevederilor alin. (2);
- e) la data emiterii deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II, în situația în care funcționarului public îi este afectată ireversibil capacitatea de muncă;
- f) ca urmare a constatării nulității absolute a actului administrativ de numire în funcția publică, de la data la care nulitatea a fost constatată prin hotărâre judecătorească definitivă;
- g) când prin hotărâre judecătorească definitivă s-a dispus condamnarea pentru o faptă prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. h) din OUG 57/2019 ori s-a dispus aplicarea unei pedepse privative de libertate, la data rămânerii definitive a hotărârii de condamnare, indiferent de modalitatea de individualizare a executării pedepsei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării dreptului de a ocupa o funcție publică sau de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea faptei, ca pedepse complementare, sau ca urmare a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii, ca măsură de siguranță, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care executa la data numirii în funcția publică o pedeapsă complementară de interzicere a exercițiului dreptului de a ocupa o funcție care implică exercițiul autorității de stat;
- j) ca urmare a constatării faptului că funcția publică a fost ocupată cu nerespectarea dispozițiilor legale de către o persoană care a fost lucrător al sau colaborator al Securității, pe baza hotărârii judecătorești definitive;
- k) la data expirării termenului în care a fost ocupată pe perioadă determinată funcția publică, cu excepția aplicării prevederilor art. 376 alin. (2) OUG 57/2019;
- l) alte cazuri prevăzute expres de lege.

Constatarea cazurilor de încetare de drept a raporturilor de serviciu se face prin actul emis de conducătorul instituției, în termen de 5 zile lucrătoare de la data ivirii situației, și se comunică în termen de 10 zile Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**B.** Raportul de serviciu încetează și **prin acordul părților**, consemnat în scris.

**C. Eliberarea** din funcție pentru motive neimputabile funcționarului are loc în următoarele situații:

(1) Persoana care are competența legală de numire în funcția publică va dispune eliberarea din funcția publică prin act administrativ, care se comunică funcționarului public în termen de 5 zile lucrătoare de la emitere, în următoarele cazuri:

- a) autoritatea sau instituția publică și-a încetat activitatea ori a fost mutată într-o altă localitate, iar funcționarul public nu este de acord să o urmeze;

b) autoritatea sau instituția publică își reduce personalul ca urmare a reorganizării activității, prin reducerea postului ocupat de funcționarul public;

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

d) pentru incompetența profesională, în cazul obținerii calificativului "nesatisfăcător" la evaluarea performanțelor profesionale individuale;

e) funcționarul public nu mai îndeplinește una dintre condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) lit. f) sau g) ori nu obține avizul/autorizația prevăzută de lege, în condițiile art. 465 alin. (2) din OUG 57/2019;

f) starea sănătății fizice sau/și psihice a funcționarului public, constatată prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, nu îi mai permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare funcției publice deținute;

g) ca urmare a refuzului neîntemeiat al înaltului funcționar public de a da curs mobilității; (2) Situațiile prevăzute la alin. (1) lit. a)-c), e), f) reprezintă motive neimputabile funcționarilor publici.

(3) În cazul eliberării din funcția publică, autoritatea sau instituția publică este obligată să acorde funcționarilor publici un preaviz de 30 de zile calendaristice.

(4) În perioada de preaviz, persoana care are competența legală de numire în funcția publică poate acorda la cererea celui în cauză reducerea programului de lucru, până la 4 ore zilnic, fără afectarea drepturilor salariale convenite.

(5) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b), c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația de a le pune la dispoziție funcționarilor publici.

(6) În cazurile prevăzute la alin. (1) lit. b)-c) și e), în perioada de preaviz, dacă în cadrul autorității sau instituției publice există funcții publice vacante corespunzătoare, aceasta are obligația să le pună la dispoziția funcționarilor publici. În sensul prezentului cod, sunt considerate funcții publice corespunzătoare:

a) funcțiile publice de același nivel, identificat prin categorie, clasă și, după caz, grad profesional;

b) funcții publice de nivel inferior, în cazul în care în cadrul autorității sau instituției publice nu există funcțiile publice prevăzute la lit. a).

(7) Funcționarul public de conducere are prioritate la ocuparea unei funcții publice vacante la nivel inferior.

**D) Destituirea** din funcția publică se dispune, în condițiile art. 493 din OUG 57/2019, prin act administrativ al persoanei care are competența legală de numire în funcția publică, ca sancțiune disciplinară aplicată pentru motive imputabile funcționarului public, în următoarele cazuri:

a) pentru săvârșirea unei abateri disciplinare care a avut consecințe grave;

b) dacă s-a ivit un motiv legal de incompatibilitate, iar funcționarul public nu acționează pentru încetarea acestuia într-un termen de 15 zile calendaristice de la data intervenirii cazului de incompatibilitate; situația de incompatibilitate se constată și se sancționează în condițiile legii.

**E) Demisia.** Funcționarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris conducătorului instituției. Demisia nu trebuie motivată și produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

La încetarea raporturilor de serviciu, funcționarul public trebuie să predea lucrările și bunurile care iau fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor.

La încetarea raporturilor de serviciu funcționarul public își păstrează drepturile dobândite în cadrul carierei, cu excepția cazului când încetarea raporturilor a avut loc din motive imputabile lui.

În cazul în care raportul de serviciu a încetat din motive pe care funcționarul le consideră netemeinice sau nelegale, acesta se poate adresa instanței de contencios administrativ.

## ÎNCETAREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCA

### ART. 53

Contractul individual de muncă al personalului contractual, încetează în următoarele situații:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.

(1) Contractul individual de muncă existent încetează de drept:

a) la data decesului salariatului sau al angajatorului persoană fizică, precum și în cazul dizolvării angajatorului persoană juridică, de la data la care angajatorul și-a încetat existența conform legii;

b) la data rămânerii irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului sau a angajatorului persoană fizică;

c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, cu caracter excepțional, pentru salariați care optează în scris pentru continuarea executării contractului individual de muncă, în termen de 30 de zile calendaristice anterior împlinirii condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare, la vârsta de 65 de ani; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate de gradul III, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare; la data comunicării deciziei medicale asupra capacității de muncă în cazul invalidității de gradul I sau II;

d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;

f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești;

g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;

h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;

i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;

j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

(2) Pentru situațiile prevăzute la alin. (1) lit. c)-j), constatarea cazului de încetare de drept a contractului individual de muncă se face în termen de 5 zile lucrătoare de la intervenirea acestuia, în scris, prin decizie a angajatorului, și se comunică persoanelor aflate în situațiile respective în termen de 5 zile lucrătoare.

(3) Angajatorul nu poate îngrădi sau limita dreptul salariații de a continua activitatea în condițiile prevăzute la alin. (1) lit. c) .

(4) Pe baza unei cereri formulate cu 30 de zile înainte de data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare și cu aprobarea angajatorului, salariatul poate fi menținut în aceeași funcție maximum 3 ani peste vârsta standard de pensionare, cu posibilitatea prelungirii anuale a contractului individual de muncă.

### ART.54

#### Concedierea

(1).Concedierea reprezintă încetarea contractului individual de muncă din inițiativa angajatorului, și poate fi dispusă pentru motive care tin sau nu de persoana salariatului.

(2). Este interzisă concedierea salariaților pe următoarele criterii: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare etnie, religie, opțiune politică, handicap, apartenență, activitate sindicală, exercitarea în condițiile legii a dreptului la grevă sau a drepturilor sindicale, etc.

(3). Conducătorul poate dispune concedierea pentru motive care tin de persoana salariatului în următoarele cazuri:

a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;

b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv sau arestat la domiciliu pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;

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

d) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat.

(4). Cazurile în care este interzisă concedierea sunt cele prevăzute de art. 60 Codul Muncii.

(5). Concedierea pentru săvârșirea de abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii poate fi dispusă numai după îndeplinirea de către angajator a cercetării prealabile și în termenele prevăzute de lege, cercetare care se efectuează și în cazul în care se dispune concedierea pe motive profesionale.

(6). Salariații concediați beneficiază de un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare cu excepția celor aflați în perioadă de probă.

(7). Dispoziția de concediere se comunică salariatului în scris și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- motivele care determina concedierea
- durata preavizului,
- criteriile de stabilire a ordinii de prioritate
- lista tuturor locurilor de muncă disponibile în unitate și termenele în care salariații pot opta pentru un alt post vacant,

(8) Decizia de concediere produce efecte de la data comunicării ei salariatului.

## **ART.55**

Demisia este actul unilateral de voință al salariatului, care printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă.

(1) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia. Termenul de preaviz nu poate fi mai mare de 20 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 45 zile calendaristice pentru salariații cu funcții de conducere. Angajatorul poate renunța la perioada de preaviz.

(2) Pe durata preavizului contractul individual de muncă continuă să-ți producă toate efectele.

(3) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu-și îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(4) Salariatul poate cere încetarea raporturilor de serviciu prin demisie.

## **EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE ALE FUNCȚIONARILOR PUBLICI ȘI PERSONALULUI CONTRACTUAL**

**ART. 56** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face anual.

(2) În urma evaluării performanțelor profesionale individuale, salariatului i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător".

(3) Calificativele obținute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la:

- a) promovarea într-o funcție publică superioară;
- b) acordarea de prime, în condițiile legii;

c) diminuarea drepturilor salariale cu 10% până la următoarea evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale, pentru funcționarii publici care au obținut calificativul „satisfăcător“;

d) eliberarea din funcția publică.

(4) În cadrul procesului de evaluare a performanțelor profesionale se stabilesc cerințele de formare profesională a salariaților.

(5) Metodologia de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici este aprobată prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, după consultarea organizațiilor sindicale ale funcționarilor publici, reprezentative la nivel național. Metodologia de evaluare și criteriile de performanță pentru funcționarii publici devin aplicabile și salariaților angajați pe bază de contract individual de muncă.

(6) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează în mod obligatoriu la modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici.

(7) S-a emis procedură standardizată pentru evaluarea performanțelor profesionale.

## **CAPITOLUL X**

### **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ A SALARIAȚILOR**

#### **ART.57**

Protecția muncii, constituie un ansamblu de activități instituționalizate având ca scop asigurarea celor mai bune condiții de desfășurare a procesului de muncă, apărarea vieții, integrității corporale și sănătății salariaților instituției.

#### **ART.58**

Activitățile de prevenire și protecție desfășurate în cadrul instituției sunt următoarele:

1. identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;

2. elaborarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;

3. elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale instituției, precum și ale locurilor de muncă/ posturilor de lucru;

4. propunerea atribuțiilor și răspunderilor în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se consemnează în fișa postului, cu aprobarea angajatorului;

5. verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, stabilite prin fișa postului;

6. întocmirea unui necesar de documentații cu caracter tehnic de informare și instruire a lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

7. elaborarea tematicii pentru toate fazele de instruire, stabilirea periodicității adecvate pentru fiecare loc de muncă, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea cunoașterii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;

8. elaborarea programului de instruire-testare la nivelul instituției;

9. asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent și asigurarea ca toți lucrătorii să fie instruiți pentru aplicarea lui;

10. evidența zonelor cu risc ridicat și specific;

11. stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea acestuia;

12. evidența meseriilor și a profesiilor prevăzute de legislația specifică, pentru care este necesară autorizarea exercitării lor;

13. evidența posturilor de lucru care necesită examene medicale suplimentare;



14.evidența posturilor de lucru care, la recomandarea medicului de medicina muncii, necesită testarea aptitudinilor și/sau control psihologic periodic;

15.monitorizarea funcționării sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de ventilare sau a altor instalații pentru controlul noxelor în mediul de muncă;

16.verificarea stării de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță;

17.informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;

18.evidența echipamentelor de muncă și urmărirea ca verificările periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente și folosirea corectă a acestora;

19.identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmirea necesarului de dotare a lucrătorilor cu echipament individual de protecție și utilizarea corectă de către lucrători a acestora la locul de muncă;

20.urmărirea întreținerii, manipulării și depozitării adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;

21.participarea la cercetarea evenimentelor conform competențelor prevăzute în lege;

22.întocmirea evidențelor conform competențelor în lege;

23.elaborarea rapoartelor privind accidentele de muncă suferite de lucrătorii din instituție conform actelor normative în vigoare;

24.urmărirea realizării măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;

25.colaborarea cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, serviciile externe de prevenire și protecție, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;

26.colaborarea cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea în același loc de muncă;

27.urmărirea actualizării planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

28.propunerea de sancțiuni și stimulente pentru lucrători, pe criteriul îndeplinirii atribuțiilor în domeniul securității și sănătății în muncă;

29.propunerea de clauze privind securitatea și sănătatea în muncă la încheierea contractelor de prestări de servicii cu alți angajatori, inclusiv la cele încheiate cu angajatori străini;

30.întocmirea unui necesar de mijloace materiale pentru desfășurarea acestor activități.

31.activitățile legate de supravegherea stării de sănătate a lucrătorilor se vor efectua în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **ART.59**

În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, conducerea are următoarele obligații principale:

1. Să solicite inspectoratului teritorial de muncă autorizarea funcționării instituției din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de muncă pentru care a fost autorizată și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor de muncă;
2. Să stabilească măsuri tehnice, sanitare, organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității;
3. Să asigure mijloacele adecvate pentru ca serviciul intern de prevenire și protecție să poată desfășura activitățile specifice.
4. Când angajatorul își desfășoară activitatea în mai multe puncte de lucru, serviciul de prevenire și protecție trebuie să fie organizat astfel încât să se asigure în mod corespunzător desfășurarea activităților specifice.
5. Să stabilească pentru lucrători și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

6. Să elaboreze reguli proprii pentru aplicarea instrucțiunilor SSM, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
7. Să asigure și să controleze prin persoana delegată cu aceste atribuții, cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a măsurilor tehnice, sanitare, organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă;
8. Să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților la procesul de muncă: afișe, pliante, filme, etc,
9. Să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care este expus la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
10. Să asigure, pe cheltuială instituției, instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în aceste domenii;
11. Să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să o execute.
12. Să țină evidența locurilor de muncă cu condiții deosebite, vătămătoare, grele precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
13. Să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție
14. Să asigure realizarea măsurilor impuse de inspectorii de muncă cu prilejul controalelor,
15. Să desemneze la solicitarea inspectorului de muncă, salariații care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă,
16. Să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui eveniment mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă;
17. În conformitate cu legislația în vigoare îndrumă și răspunde categoriile de lucrători pentru toate problemele de securitate și sănătate în muncă din unitatea respectivă ; asigură realizarea măsurilor de protecție a muncii în vederea prevenirii accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale , fiind ales în general ca președinte al C.S.S.M.-ului din unitate;
18. Analizează periodic, împreună cu factorii de răspundere, modul cum sunt urmărite și realizate prevederile și măsurile de securitate și sănătate la locurile de muncă;
19. În cazul accidentelor de muncă mortale și colective se prezintă IMEDIAT la locul producerii acestora pentru măsuri și totodată anunță organele teritoriale de cercetare;
20. Organizează și dispune desfășurarea în bune condiții a controalelor de specialitate și a cercetărilor de evenimente efectuate de organele de inspecție în drept de a realiza astfel de activități pe teritoriul unității;
21. Angajează personal calificat pentru activitățile desfășurate și aprobă participarea angajaților la cursuri de specializare în domeniul tehnic a securității muncii și PSI.
22. Să constituie un comitet de securitate și sănătate în muncă la nivel de instituție, ca organul paritar, în vederea participării și consultării periodice în domeniul securității și sănătății în muncă și să propună acestuia spre aprobare un regulament de funcționare al acestuia.
23. În zilele cu temperaturi care depășesc 31° C, sau corelate cu condiții de umiditate mare ce pot fi echivalate cu acest nivel, angajații care se deplasează în teren pot beneficia de 2 litri de apă minerală/plată/persoană/schimb.

**ART. 60 Atribuțiile personalului din cadrul SIPP în afara prevederilor ART.58 sunt :**

Să asigure evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire la locurile de muncă și să propună măsurile de prevenire corespunzătoare, ce vor alcătui planul de prevenire și protecție; evaluarea riscurilor presupune identificarea tuturor factorilor de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională și determinarea nivelului de risc, pe baza combinației dintre gravitatea și probabilitatea consecinței maxim previzibile;

Să controleze, pe baza programului de activitate, toate locurile de muncă, în scopul prevenirii accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;

Să participe și să-i dea avizul la angajarea personalului, respectiv la modul în care acesta corespunde cerințelor de ssm;

Să propună și să asigure participarea la instruirea și informarea personalului în probleme de protecția muncii, atât prin cele trei forme de instructaje (introdutiv general, periodic și la locul de muncă), cât și prin cursuri de perfecționare;

Să asigure evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin teste, examinări etc.;

Să propună măsuri pentru formarea personalului cu responsabilități în domeniul ssm, funcție de necesitățile concrete;

Să organizeze propaganda, semnalizarea de siguranță la locurile de muncă;

Să avizeze dotarea personalului cu mijloace de protecție individuală și să participe la recepția mijloacelor de protecție colectivă;

Să țină evidența accidentelor de muncă;

Să colaboreze cu serviciul medical pentru cunoașterea la zi a situației îmbolnăvirilor profesionale;

Să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se realizează programul de acțiuni ce rezultă din planul de prevenire și protecție;

Să propună sancțiuni și stimulente economice pentru modul în care se respectă cerințele de securitate a muncii în organizarea și desfășurarea proceselor tehnologice la toate locurile de muncă;

Să colaboreze cu serviciul medical în fundamentarea programului ssm;

Să colaboreze cu reprezentanții sindicatelor pentru realizarea programelor privind îmbunătățirea condițiilor de muncă incluse în contractele colective.

Să conlucreze cu Comisia paritară din cadrul instituției

#### **ART. 61**

Este interzis fumatul în Poliția Locală Satu Mare.

Nerespectarea dispozițiilor legale în acest sens constituie abatere disciplinară.

### **ACCIDENT DE MUNCĂ, BOALĂ PROFESIONALĂ,**

#### **ART. 62**

Prin accident de muncă se înțelege vătămarea violentă a organismului, precum și intoxicația acută profesională, care are loc în timpul procesului de muncă, indiferent de natura juridică a contractului, raportului de muncă și care provoacă incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile, invaliditate sau deces.

#### **ART. 63**

Este de asemenea accident de muncă:

- accidentul suferit de practicanți, studenți, elevi pe timpul practicii în cadrul instituției,
- accidentul suferit de orice persoană ca urmare a acțiunii întreprinse din propria inițiativă pentru prevenirea sau înlăturarea unui pericol care amenință avutul public sau pentru salvarea de vieți omenești,
- accidentul cauzat de activități care nu au legătură cu procesul muncii, dacă are loc la sediul angajatorului, ori în alt loc de muncă organizat de acestea în timpul programului de muncă și nu se datorează culpei exclusive a accidentatului.
- accident de muncă de circulație - accident survenit în timpul circulației pe drumurile publice sau generat de traficul rutier, dacă persoana vătămată se afla în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu;
- accident de muncă de traseu:
  - a) accident survenit în timpul și pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la domiciliu și invers și care a antrenat vătămarea sau decesul;
  - b) accident survenit pe perioada pauzei reglementare de masă în locuri organizate de angajator, pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde ia masa și invers, și care a antrenat vătămarea sau decesul;

c) accident care a antrenat vătămarea sau decesul, petrecut pe traseul normal al deplasării de la locul de muncă la locul unde își încasează salariul și invers, dacă acesta este organizat de angajator în afara unității;

#### **ART.64**

Accidentul de muncă în raport de urmările produse se clasifică în:

- accident care produce incapacitate temporară de muncă de cel puțin 3 zile,
- accident care produce invaliditate,
- accident mortal
- accident colectiv. Când sunt accidentate cel puțin 3 salariați și din aceeași cauză.

#### **ART. 65**

Accidentele vor fi raportate conducătorului instituției în vederea cercetării cauzelor și stabilirii persoanelor vinovate. Rezultatul cercetării se consemnează într-un proces verbal care va stabili::

- cauzele și împrejurările în care a avut loc accidentul
- prevederile din normele de protecție a muncii care nu au fost respectate,
- persoanele răspunzătoare,
- sancțiunile aplicabile,
- măsuri ce se impun a fi luate pe viitor pentru preîntâmpinarea lor.

#### **ART. 66**

Nerespectarea de către salariați a normelor de protecție a muncii atrage răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau penală după caz potrivit legii.

#### **ART. 67**

La încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, personalul Poliției locale are obligația de a preda, de îndată, uniforma, însemnele, echipamentul de protecție și documentele de legitimare.

Încetarea raporturilor de serviciu ale polițistului local din motive imputabile acestuia, în termen de 5 ani de la absolvirea programului de formare inițială, atrage plata de către acesta a contravalorii cheltuielilor de școlarizare, proporțional cu perioada rămasă.

#### **ART. 68**

Pe durata suspendării raportului/ contractului de serviciu/muncă și anume în cazul concediilor fără plată și a celor de studii, salariatul va preda la magazie legitimația de serviciu, insigna și tichetul pentru pistol.

## **CAPITOLUL XI**

### **COMISIA PARITARĂ**

#### **ART. 69**

(1) În cadrul Poliției Locale Satu Mare funcționează comisia paritară constituită în baza Deciziei Directorului general, care participă la stabilirea măsurilor privind condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților instituției în timpul exercitării atribuțiilor lor. Comisiile paritare sunt consultate în următoarele situații:

a) la stabilirea măsurilor de îmbunătățire a activității autorităților și instituțiilor publice pentru care sunt constituite;

b) la stabilirea oricăror măsuri privind pregătirea profesională a funcționarilor publici, dacă costurile acestora sunt suportate din fonduri bugetare;

c) la stabilirea programului de lucru de către conducătorul autorității sau instituției publice;

d) la soluționarea sesizărilor care sunt adresate de funcționarii publici conducătorilor autorităților sau instituțiilor publice cu privire la modul de respectare a drepturilor prevăzute de lege, precum și a acordurilor colective;

e) la identificarea instrumentelor de asigurare a accesibilității, precum și a măsurilor de adaptare rezonabilă la locul de muncă pentru persoanele cu dizabilități care ocupă funcții publice;

f) alte situații prevăzute de lege.

(2) În exercitarea atribuțiilor, comisiile paritare emit avize consultative.

(3) Comisia paritară participă la stabilirea măsurilor care privesc buna funcționare a instituției în care s-a organizat. În acest sens poate propune măsuri concrete de eficientizare a activității instituției.

## **CAPITOLUL XII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 70**

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare la data aprobării prin Decizia Directorului general al Poliției Locale Satu Mare.

#### **Art. 71**

(1) Regulamentul de ordine interioară va fi comunicat șefilor de compartimente din cadrul Poliției Locale Satu Mare, cărora le revine sarcina de a-l aduce la cunoștința salariaților din subordine.

(2) Prevederile prezentului Regulament se întregesc cu alte dispoziții cuprinse în legislația muncii, O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, fișa postului și sarcinile de serviciu delegate.

**DIRECTOR GENERAL**  
**Chișluca Vasile**