ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
ORAȘ MOLDOVA NOUĂ
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Regulamentului de Ordine Interioară a Compartimentului Poliția Locală Moldova Nouă din cadrul Primăriei orașului Moldova Nouă, județul Caraș Severin

Consiliul Local al orașului Moldova Nouă întrunit în ședință ordinară,

Văzând Expunerea de motive la Proiectul de hotărâre,

Luând în considerare rapoartele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Moldova Nouă, precum și raportul Compartimentului de resort din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,

Văzând prevederile Codului Muncii – Legea nr. 53/2003, cu modificarile si completarile ulterioare, a Legii administratiei publice locale nr. 215/2001, cu modificarile si completarile ulterioare, a Statului functionarilor publici – Legea nr. 188/1999, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 155/2010 – Legea politiei locale si a Hotararii de Guvern nr. 1.332 din 23 decembrie 2010 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a poliției locale cu modificarile si completarile ulterioare, ale Hotararii nr. 611/2008 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, a Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, a Legii nr. 477 din 8 noiembrie 2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din autoritatile si institutiile publice, a Legii nr. 571/2004 privind protectia personalului din autoritatile publice, institutiile publice si din alte unitati care semnaleaza incalcari ale legii.

În temeiul art.36, alin.(2), lit.a, alin. 3, lit. b, alin 9 precum și ale art.45 din Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Ordine Interioară a Compartimentului Poliția Locală Moldova Nouă din cadrul Primăriei orașului Moldova Nouă, județul Caraș Severin, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul orașului Moldova Nouă prin aparatul de specialitate.

Art.3. Prezenta hotărâre intră în vigoare și se comunică conform prevederilor legale.

Nr. 208
Data: 28.09.2018
Moldova Nouă

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
CONSILIER,
DAVID IZVERANR PETRU VALENTIN

ROMÂNIA JUD. CARAȘ-SEVERIN ORAȘ MOLDOVA NOUĂ CONSILIUL LOCAL

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,
CIOVELA FLORIN IOAN

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
ORAȘ MOLDOVA NOUĂ
CONSILIUL LOCAL

ANEXĂ LA H.C.L. NR. 208/28.09.2018
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER,
DAVID IZVERANR PETRU VALENTIN

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARA AL COMPARTIMENTULUI POLIȚIA LOCALĂ MOLDOVA NOUĂ

CAP. I
PRINCIPII GENERALE

Art.1.

Regulamentul de ordine interioara precizeaza indatoririle si obligatiile functionarilor publici, modalitatile de recunoastere a valorii profesionale a acestora, raspunderile ce le revin si modul de aplicare a sanctiunilor disciplinare pentru abaterile savarsite. Regulamentul de ordine interioara asigura cadrul legal de aplicare si respectare a normelor de disciplina pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu avand la baza Legea fundamentala a statului, Constitutia Romaniei precum si Acordurile Internationale, la care statul nostru este membru aderant cu privire la drepturile si libertatile omului.

Art.2

Prevederile R.O.I. sunt aplicabile functionarilor publici sau personalului contractual care fac parte din efectivele Compartimentului Politia Locala Moldova Noua.

Art.3

Executarea seviciului in cadrul Compartimentului Politia Locala Moldova Noua impune respectarea cu strictete a dispozitiilor conducerii si suportarea sanctiunilor prevazute de normele legale. Disciplina consta in respectarea de personal a normelor de ordine si comportament obligatorii in vederea realizarii unui climat favorabil pentru functionarea Compartimentului Politia Locala Moldova Noua. Disciplina constituie unul dintre factorii determinanti ai capacitatii de functionare a Compartimentului Politia Locala Moldova Noua si se bazeaza pe acceptarea constienta a normelor de conduita stabilite, cat si pe aplicabilitatea fortei coercitive, conform prevederilor legale in situatia nerespectarii acestora.

Conducerea Compartimentului Politia Locala Moldova Noua, raspunde de organizarea activitatii institutiei pentru indeplinierea tuturor atributiilor stabilite prin lege si pentru desfasurarea corecta si eficienta a tuturor activitatilor specifice obiectului de activitate precum si pentru asigurarea ordinii si disciplinei in munca.

Conducerea institutiei actioneaza in urmatoarele directii:
- elaboreaza strategii si structuri de programe pe obiective in colaborare si in consultarea specialistilor din institutie;

- perfectioneaza structura organizatorica a institutiei si propune diminuarea sau dezvoltarea structurii de personal in concordanta cu programele pe obiective şi cu prevederile legale în vigoare;
- stabileste competentele, indatoririle si responsabilitatile personalului de conducere si executie, pe functii si asigura controlul indeplinirii sarcinilor, pentru fiecare salariat;
- asigura recrutarea, selectarea si angajarea personalului prin concurs, in limita posturilor vacante si urmareste pe etape modul de integrare a noului angajat in specificul muncii si in colectivitate;
- examineaza sugestiile si propunerile facute de salariati, in vederea imbunatatirii activitatii la toate locurile de munca aducand la cunostinta acestora modul de solutionare;
- asigura mijloacele tehnice necesare pastrarii anumitor informatii confidentiale, stabileste procedurile de lucru si controleaza respectarea confidentialitatii anumitor lucrari executate;

La incadrarea in munca, precum si la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garanteaza egalitatea de sanse si tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de munca in cadrul Compartimentului Politia Locala Moldova Noua si pentru toti salariatii sai, fara discriminari în funcţie de convingeri, sex, orientare sexuala sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrangerea sau inlaturarea recunoasterii, folosintei sau exercitarii drepturilor cetăţeneşti.

CAP. II
DISPOZITII GENERALE

Art.4

Dispozitiile prezentului regulament se refera la activitatea Compartimentului Politia Locala Moldova Noua si reglementeaza disciplina muncii, este obigatoriu pentru toti angajatii, indiferent de atributiile pe care le indeplinesc.

Art.5

Insusirea si respectarea regulamentului reprezinta obligatia fiecarui angajat, verificarea insusirii si controlul modului de respectare a obligatiilor ce decurg din prezentul regulament intra in sarcina sefului direct al angajatului.

CAP.III
RAPORTURILE DE MUNCA SAU DE SERVICIU

Art.6.

Numirea in functie publica

Solicitarea ocuparii unei functii va fi facuta in scris si va fi inregistrata prin Registratura Primariei orasului Moldova Noua.

(1) Numirea in functia publica se va face in conditiile stabilite de lege, in baza aptitudinilor si competentei profesionale, in limitele functiilor publice disponibile, vacante sau nou infiintate, fara discriminari pe criterii politice, etnice, sex, orientare sexuala, confesionale si stare materiala.

(2) Ocuparea unei functii publice se face prin concurs, care are la baza principiile egalitatii, competitiei deschise, transparentei, meritelor profesionale si competentei. Pentru ocuparea unei functii publice, solicitantul trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- sa aiba cetatenia romana si domiciliul in Romania;

- sa cunoasca limba romana, scris si vorbit;
- sa aiba varsta de minimum 18 ani impliniti;
- sa aiba capacitate deplina de exercitiu;
- sa aiba o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical;
- sa indeplineasca conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- sa indeplineasca conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- sa nu fi fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea;
- sa nu fi fost destituit dintr-o functie publica in ultimii 7 ani;
- sa nu fi desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

(3) Functiile publice vacante scoase la concurs, conditiile de participare, data concursului, ora si locul de desfasurare vor fi facute publice, prin publicarea acestora intr-un ziar local sau judetean, pe site-ul Primariei orasului Moldova Noua si pe panoul de afisaj din primarie.

(4) Pentru candidatii declarati admisi, durata perioadei de stagiu pentru formarea practica si pentru cunoasterea de catre acestia a specificului administratiei publice si a exigentelor acesteia, definitivarea pe post si inceperea raporturilor de serviciu se vor face in conditiile legii.

Dispozitii ce trebuie respectate in vederea înscrierii la concurs pentru ocuparea unei funcţii publice în cadrul Primariei orasului Moldova Noua :

(I) In vederea inscrierii la concurs, candidatii la concurs depun dosarul la Biroul Resurse Umane, dupa ce in prealabil, a fost inregistrat la Registratura Instituţiei Primarului oraşului Moldova Noua.

Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:

a) copie act indentitate;
b) formularul de inscriere tipizat sau cererea de inscriere la concurs;
c) copia cartii de munca (daca a mai fost angajat) şi/sau adeverinţe care să ateste vechimea în muncă;
d) copia certificatului de casatorie (daca este cazul);
e) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare; g)copia fisei de evaluare a performantelor profesionale individuale sau recomandare de la ultimul loc de munca;
h) curriculum vitae;
i) declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;
j) certificat de cazier judiciar.

(II) Copiile actelor prevazute se prezinta insotite de documente originale, in vederea certificarii lor pentru conformitate de catre un reprezentant al compartimentului Resurse Umane sau secretarul Comisiei de concurs sau in copii legalizate.

Desfasurarea concursului consta in:

a) verificarea cunostintelor profesionale de specialitate (o proba scrisa si o proba orala sau interviu - inclusiv proba de operare PC daca este cazul);

b) pentru agentii de politie locala este obligatorie testarea psihologica pentru permis portarma, precum si trecerea probelor sportive potrivit criteriilor stabilite, care sunt eliminatorii (verificarea aptitudinilor la probele fizice se efectuează cu respectarea prevederilor art. 100 alin. (1), lit. g) din OMAI nr.154/2004 privind activităţile de educaţie fizică şi sport în MAI).
(III)Sub aspect fizic este obligatorie indeplinirea conditiilor de inaltime: 1,70 m pentru barbati, 1,60 m pentru femei.
(IV)Angajatii CompartimentuluiPolitia Locala Moldova Noua vor avea urmatorul regim de incadrare:
- personal comtractual ;
- functionari publici;
- incadrarea noului angajat la locul de munca pentru care a castigat concursul se face pe baza dispozitiei data de Primarul orasului Moldova Noua;
- redistribuirea intr-un nou loc de munca poate fi efectuata in functie de necesitatile institutiei si in conformitate cu legislatia in vigoare;
- refuzul fara motive temeinice de a da curs dispozitiei de delegare sau detasare atrage sanctiuni disciplinare, conform legii.
- politistul local incadrat cu atributii în domeniul ordinii şi liniştii publice, precum şi cei cu atribuţii în domeniul circulaţiei rutiere sunt obligaţi ca, în termen de un an, sa urmeze un program de formare iniţiala organizat într-o instituţie de învaţamânt din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor. Fac excepţie poliţiştii locali care provin din structurile de ordine şi siguranţa publica ale Ministerului Administraţiei şi Internelor, precum şi cei care au urmat un program de pregatire iniţiala într-o instituţie de învaţamânt din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor.

Durata programelor de formare este de minimum 3 luni. Finalizarea programelor de formare se face prin examen de absolvire, conform planului de învaţamânt. În urma promovarii examenului, poliţiştii locali obţin un certificat de absolvire eliberat, în condiţiile legii, de catre instituţia organizatoare. Prin derogare de la prevederile Legii nr. 188/1999, republicata, cu modificarile şi completarile ulterioare, daca, dupa expirarea perioadei de un an, poliţistul local nu a absolvit programul de formare iniţiala, acesta este eliberat din funcţia publica. Contravaloarea cheltuielilor de şcolarizare individuale ale poliţiştilor locali aferente programelor de formare prevazute se suporta din bugetul local.

Politistii locali care promoveaza programele de formare initiala, incheie un angajament de serviciu prin care se obliga sa lucreze in politia locala o perioada de cel putin 5 ani de la data promovarii examenului.

Daca functionarului public din politia locala numit in functia publica ii inceteaza raporturile de serviciu din motive imputabile acestuia, inaintea expirarii perioadei prevazute in angajamentul de serviciu, se aplica prevederile art. 38 alin. (4) din Legea nr. 155/2010.

Art.7

Daca salariatul considera ca o dispozitie primita contravine reglementarilor in vigoare, atunci el este indreptatit sa solicite ca dispozitia sa fie transmisa in scris iar daca este vadit ilegala, va refuza executarea acesteia si va informa imediat seful ierarhic al persoanei care a dat dispozitia.

Art.8

(1) In relatiile cu sefii si colegii precum si cu persoanele din afara unitatii cu care intra in relatii de serviciu, salariatul trebuie sa manifeste corectitudine, decenta, solicitudine si sa dea dovada de buna credinta.
(2) Salariatii Compartimentului Politia Locala Moldova Noua pastreaza relatii de colaborare cu toti angajatii celorlalte servicii din cadrul Instituţiei Primarului oraş Moldova Noua si ai Consiliului Local Moldova Noua.

Incetarea raporturilor de serviciu

Art.9

Incetarea raporturilor de serviciu ale functionariilor publici are loc in urmatoarele conditii:
a) de drept ;
b) prin acordul partilor, consemnat in scris;
c) prin eliberarea din functia publica;
d) prin destituire din functia publica;
e) prin demisie.

Art.10

Funcţionarul public poate să comunice încetarea raporturilor de serviciu prin demisie, notificată în scris persoanei care are competenţa legală de numire în funcţia publică. Demisia nu trebuie motivată şi produce efecte după 30 de zile calendaristice de la înregistrare.

Art.11

La incetarea definitiva a raporturilor de serviciu functionarului public ii revin urmatoarele obligatii:
a) sa predea lucrarile finalizate si in curs de realizare unui inlocuitor desemnat de catre /sau sef(ului) sau direct;
b) sa lichideze toate datoriile, de orice natura, fata de institutie. In cazul in care angajatul nu poate lichida toate datoriile materiale, se vor emite angajamente de plata care vor constitui titluri executorii pentru datorii;
c) sa returneze legitimatia de serviciu, insigna, documentatiile si materialele de specialitate de care a beneficiat in calitate de angajat si sa predea in buna stare mijloacele tehnice si obiectele de inventar avute in folosinta;
d) sa respecte obligatiile ce revin angajatilor si normele de conduita si in perioada de preavizare;
e) sa inainteze Compartimentului Resurse Umane fisa de lichidare completata cu semnaturile sefilor de compartimente, potrivit modelului stabilit in cadrul institutiei.

Art.12

Personalul demisionat va putea fi reangajat in cadrul Compartimentului Politia Locala Moldova Noua fara a se tine seama de functia, locul si respectiv drepturile pe care le-a avut anterior, cu aplicarea legislatiei in vigoare.

CAP.IV
ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art.13.

Durata normala a timpului de munca in unitate este de 8 ore pe zi si 40 de ore pe saptamana. Pentru situatii deosebite, durata zilnica a timpului de lucru sau durata saptamanala a acestuia poate fi marita pe baza de dispozitie a primarului sau a sefului ierarhic.

Programul de lucru pentru personalul din structurile operative se organizeaza si se efectueaza permanent, atat in zilele lucratoare, cat si in cele nelucratoare, in schimburi sau ture de 8, 12 sau 24 ore.

Seful de compartiment va planifica astfel personalul in serviciu incat acesta sa beneficieze de zilele de odihna cuvenite in luna respectiva.

In cazul in care seful de serviciu nu va putea sa planifice serviciile astfel incat sa se acorde timp liber acordat pentru sarbatorile legale si zilele nelucratoare, personalul este obligat sa solicite in scris catre conducerea unitatii ca sa nu mai fie planificat in acele zile sau sa-i fie remunerat timpul de lucru. Solicitarea va fi facuta cu cel putin cinci zile inainte de inceputul fiecarei luni iar pentru remunerarea timpului liber neacordat la fiecare sfarsit de luna.

In timpul programului, angajatilor le este interzisa efectuarea de lucrari straine de atributiile lor si de activitatea Politiei Locale.

Salariatii au obligatia sa foloseasca timpul de lucru numai pentru desfasurarea activitatilor aferente functiei detinute.

Conducerea institutiei isi rezerva dreptul, respectand limitele si procedurile impuse de legislatia in vigoare, de a modifica programul de lucru in functie de necesitatile serviciului. Cu acordul sau la solicitarea salariatului conducerea institutiei poate stabili programe individualizate de munca.

Munca suplimentara se compenseaza prin ore libere platite in urmatoarele 60 de zile calendaristice dupa efectuarea acesteia. Timpul de lucru din zilele de sambata si duminica se ponteaza ca ore lucrate suplimentar şi au acelaşi statut ca şi munca suplimentară. In aceste conditii angajatul beneficiaza de salariul corespunzator pentru orele prestate peste programul normal de lucru. In cazul in care compensarea prin ore libere platite nu este posibila, munca suplimentara va fi platita angajatului potrivit legii.

Munca prestată între orele 22.00-6.00 este considerată muncă de noapte iar salariatul care prestează muncă de noapte în proporţie de cel puţin 30% din timpul său de lucru beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopţii de 25% din salariul de bază.

Inainte de inceperea programului de lucru, precum si terminarea acestuia, angajatii sunt obligati sa semneze condica de prezenta, respectiv Buletinul Posturilor, consemnandu-se ora de sosire si ora de plecare.

Planificarea angajatilor aflati in posturile de ordine publica, pe schimburi se face lunar, iar saptamanal se va completa buletinul posturilor cu angajatii care sunt de serviciu in fiecare zi, pe zone de patrulare.

Art.14.

In fiecare zi lucratoare se vor planifica in serviciu patrule independente sau mixte cu politia, in baza protocolului, dupa un grafic intocmit, care va interveni operativ cu autoturismul din dotare la solicitarea dispecerilor sau la orice sesizare primita si care intra in sfera de competenta a Politiei Locale.

Patrula va fi dotata cu statie radio portabila sau cu telefon mobil si cu autoturismul destinat activitatii de ordine publica, intervine operativ la orice solicitare, tinand permanent legatura cu ofiterul de serviciu.

Art.15.
(1) Programul de activitate incepe si se termina de regula cu sedintele zilnice de instruire si de lucru, sunt prezentate probleme intampinate in timpul patrularii, se transmit sarcini pentru ziua respectiva, se intocmeste raportul zilnic de activitate si se transmit celor care intra in schimbul urmator, pentru rezolvarea problemelor abordate dar nefinalizate in cele 8/12/24 ore de lucru si se predau catre seful ierarhic actele de constatare intocmite ce urmeaza a fi inregistrate si expediate.
(2) La intrarea in serviciu, politistii locali au obligatia sa se prezinte in tinuta corespunzatoare care sa trebuie sa fie curata si ingrijita. In cazul in care politistul local are tinuta murdara sau neingrijita, seful ierarhic va refuza prezenta si va ponta „nemotivat'' ziua respectiva. De asemenea, aceeasi masura se ia si in cazul in care politistul local nu respecta regulile de igiena personala.
(3) In cadrul programului zilnic de activitate, angajatul se deplaseaza in cel mai scurt timp in sectorul de activitate stabilit prin buletinul postului si isi exercita atributiile conform fisei postului, exceptie facand situatiile in care pe traseu intervine la solicitare sau la sesizare, in solutionarea unor situatii conform atributiilor. Dupa caz, angajatul executa serviciul in sectorul sau in actiunile dispuse de sefii ierarhici.
(4) Este interzisa parasirea traseului de patrulare prevazut in Buletinul Postului sau a postului fix, fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil acordul superiorilor ierarhici sau a ofiterului de serviciu.
(5) La sfarsitul programului zilnic de activitate, fiecare agent va intocmi obligatoriu raportul de activitate in care va consemna amanuntit actiunile desfasurate, problemele intampinate, masurile luate, etc. In situatia aplicarii de sanctiuni contraventionale se va atasa la raportul de activitate si procesul verbal de constatare si aplicare a contraventiei. In cazul participarii la rezolvarea unor situatii care intra in competenta organelor de politie, se vor intocmi toate actele impuse de cazul respectiv, pana la punctul in care intreaga responsabilitate este preluata de acestea, alcatuindu-se un dosar distinct.
(6) Abateri de la programul normal de lucru (invoiri de pana la o zi, schimburi de tura, concedii fara plata de una sau mai multe zile) se pot face numai pe baza de cerere scrisa si aprobata in prealabil de seful ierarhic. Pentru situatii de urgenta, cand cererea nu a fost intocmita, aceasta se poate intocmi si aproba ulterior, in urma unui mesaj (apel telefonic, instiintare verbala, etc.) care va fi transmis sefului ierarhic, imediat ce apare motivul solicitarii, urmand ca aceasta sa fie semnata la revenirea angajatului.
(7) Neanuntarea lipsei de la programul de lucru constituie abatere disciplinara ce va fi sanctionata conform reglementarilor in vigoare (angajatul va fi pontat nemotivat).

Art.16.
Prezentarea certificatului medical fara a anunta in prealabil imbolnavirea, atrage dupa sine pontarea, ''nemotivat'' pe intreaga perioada cat conducerea nu a fost instiintata.

Art.17.
(1) Concediile de odihna se iau in conformitate cu prevederile legale, in perioadele aprobate de seful serviciului, pe baza unei programari stabilite in cadrul intregului colectiv. Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor iar una din fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

(2). Concediile fara plata se pot efectua cu acordul sefului ierarhic si se aproba de catre primarul orasului Moldova Noua, pentru cel mult 90 zile anual, numai pentru motive temeinic justificate :
a) sustinerea examenului de admitere in institutiile de invatamant superior, a examenelor de an universitar, cat si a examenului de diploma, pentru salariatii care urmeaza o forma de invatamant superior.
b) sustinerea examenului de admitere la doctorat, master, a examenului de doctorat sau a taxei de doctorat;
c) prezentarea la concurs in vederea ocuparii unui post in alta unitate.

Art.18.

Evidenta timpului lucrat, al concediilor fara plata a concediilor medicale sau de odihna este tinuta de seful ierarhic si de catre Biroul Resurse Umane, constituind baza de calcul a drepturilor banesti.

Art.19

Concediul de odihna anual si alte concedii ale salariatilor:
(1) Dreptul la concediu de odihna anual este garantat tuturor angajatilor si nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renuntari sau limitari. Durata efectiva a concediului de odihna anual se stabileste, in raport cu vechimea in munca potrivit legii si se acorda proportional cu activitatea prestata intr-un an calendaristic. Concediul de odihna se efectueaza, de regula integral sau se poate acorda fractionat daca interesele de serviciu o impun sau la solicitarea salariatului, cu conditia ca una din fractiuni sa nu fie mai mica de 10 zile lucratoare.

Programarea concediilor de odihna pentru angajati se aproba de catre conducerea institutiei, care poate aproba si modificarea programarii concediilor, la cererea angajatilor (prezentata cu 5 zile inainte de data programarii si cu avizul sefului direct).
(2) Durata concediului de odihna este stabilit in functie de vechimea in munca astfel:
a) pana la 10 ani - 21 zile lucratoare concediu de odihna;
b) peste 10 ani - 25 zile lucratoare concediu de odihna.
(3) Concediul de odihna poate fi intrerupt, la cererea angajatului pentru motive obiective, potrivit legii. Dupa rechemare, conducerea institutiei va proceda la reprogramarea zilelor de concediu de odihna neefectuate, astfel incat acestea sa poata fi efectuate de angajatii rechemati pana la finele anului calendaristic.
(4) Conducerea institutiei poate rechema angajatul din concediul de odihna in caz de forta majora sau pentru interese urgente care impun prezenta salariatului la locul de munca, potrivit legii.
(5) Pe perioada concediului de odihna, angajatii vor primi o indemnizatie al carei cuantum se stabileste conform prevederilor legale.
(6) Angajatorul este obligat sa acorde concediu, pana la data de 31 martie a anului urmator, tuturor salariatilor care intr-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihna la care avea dreptul, din motive expres prevazute de lege.
(7). Durata concediului de odihna nu este afectata de concediile pentru incapacitate temporara de munca de pana la 30 de zile pe an.
(8) Compensarea in bani a concediului de odihna neefectuat este permisa numai in cazul incetarii raporturilor de serviciu.
(9) In cazul unor evenimente familiale deosebite, angajatii au dreptul la zile libere platite, care nu se includ in durata concediului de odihna. In afara concediului de odihna,

salariatii au dreptul la zile de concediu platite, in cazul urmatoarelor evenimente deosebite:
a) casatoria salariatului - 3 zile;
b) nasterea sau casatoria unui copil - 3 zile + 10 zile daca a urmat un curs de puericultura (cf. L 210/1999);
c) decesul sotului sau al unei rude de pana la gradul II a salariatului - 3 zile;
d) donatorii de sange - 1 zi (cf. H.G. 1364/2006).
e) controlul medical anual al angajatului - 1 zi.(10).

Angajatii pot beneficia de:
a) indemnizatie pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani si in cazul copilului cu handicap pana la implinirea varstei de 3 ani, de acest concediu poate beneficia optional oricare dintre parinti;
b) indemnizatie pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, iar in cazul copilului cu handicap, pentru afectiunile intercurente, pana la implinirea varstei de 18 ani.
(11) Angajatii au dreptul sa beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesionala ce se pot acorda cu sau fara plata, potrivit legii.
(12) Nu se va lucra cu exceptia personalului care executa lucrul in ture, in zilele de sarbatoare nominalizate de acte normative:
- 1 şi 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Romane ;
- prima şi a doua zi de Paşti;
- 1 mai;
- 1 iunie ;
- prima şi a doua zi de Rusalii;
- Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima şi a doua zi de Crăciun;
(13) Se acorda două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

Pauza de masa

In cazul in care durata zilnica a timpului de lucru este mai mare de 6 ore, salariatul are dreptul la o pauza de masa de 30 minute sau doua pauze, una de 20 minute si una de 10 minute. Pauza de masa se stabileste in functie de activitatea fiecarui angajat.

CAP. V
LOCUL DE MUNCA

Art.20.

Locul de munca al fiecarui angajat se caracterizeaza prin: pozitia in statul de functii, legitimatia de serviciu, insigna, fisa postului, proceduri, documentatii si echipament specific.

Art.21.

(1) Pentru buna desfasurare a activitatii, politistul local primeste pe baza de semnatura, inventarul specific – legitimatie, insigna, insemne, baston de cauciuc sau tomfa, pulverizator, catuse, pistol si altele, dupa caz, pe care le gestioneaza cu toata raspunderea

si le poarta numai in timpul programului. (2) Politistii locali au dreptul la uniforma gratuita, in conformitate cu prevederile legale in vigoare si in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu. (3) La intreruperea relatiilor de munca din initiativa salariatului, acesta este obigat sa restituie toate datoriile mentionate la aliniatul (1), precum si toate articolele din componenta uniformei. Pentru acele articole din componenta uniformei (imbracaminte sau incaltaminte) care nu au acoperit perioada normala de utilizare, salariul va achita institutiei si o suma egala cu valoare calculata proportional cu durata legala de utilizare, acestea urmand a se casa. (4) In cazul in care la intreruperea relatiilor de munca, salariatul nu preda inventarul primit in totalitate sau partial el va achita in baza angajamentului de plata o suma egala cu valoarea de achizitie a dotarilor si articolelor de uniforma nepredate.
(5). In cazul incetarii relatiilor de munca datorita reducerii numarului de personal (ca urmare a incetarii unor contracte etc.) salariatii care isi incheie contractul de munca vor preda integral echipamentul si toate dotarile primite.

Art.22.
(1) Pe intreaga perioada in care functioneaza ca salariat al Politiei Locale, angajatul are acces la dotarile si echipamentele comune (birouri, sala de sedinte, instalatii sanitare, retea de calculatoare, statii radio-emisie, telefon, fax etc) si este obligat sa utilizeze patrimoniul cu responsabilitate si discriminant doar in scopul desfasurarii in bune conditii a activitatii evitand depasirea plafonului de cheltuieli aprobate, producerea de prejudicii si daune. (2) Pagubele aduse institutiei de catre angajat prin nerespectarea sau indeplinirea defectuoasa a atributiilor de serviciu, se suporta de catre cel care le-a cauzat.

Art.23.
La locul de munca angajatii trebuie sa respecte ordinea in documentele si inregistrarile comune, sa respecte instructiunile privind pastrarea secretului de serviciu si pe cele privind evidenta si arhivarea documentelor cu care lucreaza.

Art.24.
La locul de munca, angajatii trebuie sa respecte deontologia profesionala impusa de actele normative, dispozitiile verbale sau scrise ale sefilor ierarhici, inclusiv cele referitoare la circuitul documentelor pana la arhivarea acestora.

CAP. VI
DESFASURAREA ACTIVITATII

Art.25
(1)Salariatii se vor prezenta la serviciu in deplinatatea capacitatii de munca. In situatiile in care angajatul se prezinta intr-o stare avansata de oboseala sau sub influenta bauturilor alcoolice, seful ierarhic va refuza prezenta si va ponta „nemotivat'' ziua respectiva. In cazul in care exista suspiciunea ca un angajat se afla sub influenta bauturilor alcoolice, seful ierarhic sau ofiterul de serviciu poate dispune testarea alcoolemiei cu aparatele alcooltest aflate in dotarea politiei locale sau cu cele din dotarea Politiei orasului Moldova Noua. Testarea se va putea efectua de catre coordonatorul compartimentului sau de catre ofiterul de serviciu, in prezenta a cel putin un martor (care va fi din randul angajatilor institutiei) si se va consemna intr-un proces verbal. Daca persoana testata considera ca este neindreptatita, poate cere in acel moment recoltarea de probe biologice,

care se vor recolta la Spitalul orasenesc Moldova Noua iar cheltuiala va fi suportata de catre angajat.
(2)Refuzul politistului local de a se supune testarii cu aparatul etilotest (alcooltest) se considera abatere disciplinara iar acesta va fi pontat „nemotivat'' si i se va refuza prezenta la serviciu.
(3) De asemenea, in situatiile in care se constata prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice (stupefiante) de catre angajati sau consumul de bauturi alcoolice (sau stupefiante) in timpul serviciului se va lua masura trimiterii acasa a celui in culpa, pontarea cu „nemotivat'' in ziua respectiva si declansarea formalitatilor legale in vederea sanctionarii corespunzatoare.
(4) In procesul de luare a deciziilor, salariatii au obligatia sa actioneze conform prevederilor legale si sa-si exercite capacitatea de apreciere in mod fundamentat si impartial.

Art.26

In desfasurarea activitatii, salariatul este obligat sa-si insuseasca si sa aplice intocmai instructiunile si prevederile legale care ii reglementeaza domeniul de activitate, sa realizeze operativ, corect si precis sarcinile ce ii revin atat din fisa postului cat si din reglementarile in vigoare.

Art.27.

Daca pentru perfectionarea nivelului de pregatire profesionala este necesara parcurgerea de instruiri, scolarizari, specializari, salariatul este obligat sa participe si sa faca dovada insusirii acestora.

Art.28

(1) In timpul desfasurarii activitatii, salariatii sunt datori sa se ajute intre ei in rezolvarea obligatiilor ce le revin. In situatia in care este nevoie, solicita sprijinul colegului din zona invecinata sau a patrulei politiei orasului. Pentru orice informatii necesare in timpul si in scopul derularii optime a activitatii, politistii locali vor apela prin statie sau telefonic dispecerul de serviciu. Comunicarea intre echipaje se va face telefonic sau prin intermediul statiilor de emisie receptie aflate in dotare.
(2) In sedintele de lucru (instructaje) ce au loc la intrarea si la iesirea din serviciu, toti angajatii au obligatia de a aduce la cunostinta sefului ierarhic sau ofiterului de serviciu toate problemele legate de activitatea lor si apoi intocmesc rapoartele zilnice de activitate, pe care le predau sefului direct sau dispecerului de serviciu impreuna cu procesele verbale de constatare a contraventiei incheiate in ziua respectiva. De asemenea vor consemna in registrele speciale sau in rapoartele de activitate problemele ce trebuie preluate spre rezolvare de catre politistii locali care intra in serviciu pe aceeasi zona in schimbul urmator iar acestia au datoria de a le consulta si de a urmari rezolvarea lor.
(3) La sfarsitul fiecarei luni (calendaristice) agentii au obligatia de a intocmi si prezenta sefului direct, situatia care cuprinde sinteza activitatii lor pe perioada respectiva si actele de constatare incheiate.
(4) Toate sesizarile primite in scris, verbal sau telefonic vor fi consemnate si in registrul aflat la ofiterul de serviciu, inclusiv cele preluate de agenti in timpul patrularii iar modul de rezolvare se va materializa in dosarele intocmite, incheiate cu un raport final si pastrate conform unei evidente speciale. Modul de rezolvare se consemneaza si in caietul de sesizari.

(5) Angajatii care executa serviciul, in conformitate cu graficele stabilite, raspund tuturor solicitarilor agentilor si cetatenilor si efectueaza urgent deplasarea cu autoturismul special destinat activitatii de ordine publica, in zona indicata, pentru a acorda sprijinul necesar. Mentioneaza in registrul autoturismului deplasarile efectuate si numarul de kilometrii indicati la bord, la inceperea si terminarea programului precum si cantitatea de combustibil consumata. Ofiterul de serviciu are obligatia de a verifica numărul de kilometrii parcursi conform dispozitiilor sefului ierarhic.
(6) Procesele verbale de constatare a contraventiei vor fi inregistrate in cel mai scurt timp in registrul special destinat si in paralel separat pe fiecare tip de contraventie.
(7) Procesele verbale de constatare a contraventiilor intocmite pentru care exista dovada luarii la cunostinta de cel sanctionat, care nu au fost contestate in termenul legal de la data luarii la cunostinta si a caror amenda nu a fost achitata in termenul prevazut, vor fi transmise in original:
a) pe baza de semnatura, pentru executare silita, functionarului public din cadrul Primariei orasului Moldova Noua – Biroul Taxe si Impozite - care are astfel de atributii, pentru contravenientii care au domiciliul stabil pe raza administrativa a orasului Moldova Noua
b) prin posta cu confirmare de primire, pentru contravenientii care nu au domiciliul stabil pe raza administrativa a orasului Moldova Noua ;
c) conducatorul unitatii (coordonatorul compartimentului) va desemna un lucrator din cadrul serviciului pentru a tine evidenta proceselor verbale de constatare a contraventiilor si a duce la indeplinire executarile silite cat si punerea in aplicare a hotararilor judecatoresti si a mandatelor emise de Instantele de Judecata.
(8) In calitate de ofiter de serviciu, angajatii au obligatia de a gestiona gecile reflectorizante precum si echipamentele specifice, armamentul si munitia, statiile de radio-emisie si incarcatoarele aferente, telefonul mobil din dotare, de a face toate consemnarile in registrele postului, de a prelua si transmite catre sefii ierarhici in scris sau verbal, orice informatie sau sesizare primita din interiorul sau exteriorul institutiei. De asemenea, legatura cu si intre toti angajatii institutiei, aflati in activitate, se va face telefonic sau prin intermediul statiilor de emisie receptie din dotare, informand de indata sefii ierarhici sau personalul aflat in serviciul de permanenta, despre situatiile ivite in activitatea zilnica. Pastreaza in siguranta toate cheile autovehiculului aflat in dotarea Politiei Locale si le preda celor imputerniciti, la solicitare sau conform dispozitiilor sefului ierarhic in vederea desfasurarii misiunilor, consemnand in registrul special, numarul autovehiculului, numele celui care pleaca in cursa, ora predarii si a primirii cheilor. Totodata vor urmari actualizarea permanenta a situatiilor privind autorizarile, avizarile etc., prin contactarea serviciilor de specialitate din primarie.

Autoturismul din dotare va fi predat intre angajati, fiind consemnat in registrul de procese verbale care se afla la ofiterul de serviciu.

Conducatorii auto ai autoturismului din dotarea politiei locale vor respecta prevederile O.U.G. 195 din 2002 privind circulaţia pe drumurile publice, in caz contrar, se vor lua masurile legale de catre conducerea unitatii.
(9) Poliţiştii locali vor solicita in scris datele de identificare a persoanelor catre S.P.C.L.E.P. Moldova Noua sau Politia orasului Moldova Noua, care vor fi folosite doar in scop operativ, in conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor), solicitarea va fi consemnata in raportul de activitate din ziua respectiva,fiind specificat si motivul.

Art.29
(1) Accesul angajatilor in cadrul institutiei se va face pe baza legitimatiei de serviciu.
(2) Pentru alte categorii de persoane, accesul in institutie se stabileste astfel: - persoanele cu functii de demnitate publica sau conducere vor fi insotite de ofiterul de serviciu si prezentate conducatorului institutiei;
- pentru alte categorii de persoane accesul in institutie se face pe baza de buletin de identitate, carte de identitate sau legitimatie de serviciu cu completarea datelor in registrul de evidenta al ofiterului de serviciu;
- organizarea audientelor la conducatorii institutiei se face de catre acesta si va fi transmisa lista la ofiterul de serviciu;
- persoanele care solicita diferite date si informatii vor fi dirijate de ofiterul de serviciu la seful ierarhic.
- in interiorul institutiei, folosirea telefonului mobil sau filmarile se fac doar cu acordul ofiterului de serviciu, in caz contrar, persoanelor respective nu l-i se va permite accesul ;
- este interzis accesul in institutie a persoanelor care nu au o tinuta decenta.

CAP. VII
LOIALITATEA FATA DE INSTITUTIE

Art.30
Pe perioada in care este angajat, salariatul este dator sa manifeste loialitate fata de institutie si sa militeze pentru apararea prestigiului acesteia si a obiectivelor pe care le urmareste.

Art.31
Datele cu care salariatii intra in contact in timpul exercitarii atributiilor, constituie secret de serviciu si nu pot fi transmise niciunei persoane din interiorul sau exteriorul institutiei fara acordul sefului ierarhic. Prevederile se aplica si dupa incetarea raportului de serviciu, pentru o perioada de doi ani, daca dispozitiile din legi speciale nu prevad alte termene.

Art.32
In situatiile in care salariatul constata sau ia act de stari anormale de lucruri, abateri, nereguli sau informatii care ar prejudicia activitatea si imaginea Politiei Locale, el este dator sa instiinteze de indata seful ierarhic pentru a se putea lua masurile corecte necesare.

Art.33
In situatiile de forta majora (calamitate naturala, incendii, accident etc.) sau in cazul in care un angajat nu se prezinta la serviciu, personalul este dator sa ramana in activitate pana la eliminarea consecintelor, parasirea locului de producere a evenimentului in astfel de situatii va fi posibila cu aprobarea conducatorului institutiei.

Art.34
Se interzice salariatilor:
- sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea, in legatura cu activitatea institutiei in care isi desfasoara activitatea ;
- sa exprime in public aprecieri sau denigrari ale sefilor ierarhici, ale colegilor sau a altor persoane;

- sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare, in care institutia are calitatea de parte;
- acceptarea pentru ei sau altii, in considerarea situatiei lor oficiale, de daruri sau alte avantaje ori promisiunea unor daruri sau avantaje;
- comunicarea sau divulgarea pe orice cale, fara autorizatia conducatorului unitatii, de acte, note, date sau alte elemente care privesc activitatea Politiei Locale;
- acordarea de consultanta si asistenta persoanelor fizice si juridice in vederea promovarii de actiuni juridice sau de alta natura impotriva statului sau institutiei;
- participarea la colectarea de fonduri pentru activitatea formatiunilor politice;
- furnizarea de sprijin logistic candidatilor la functii de demnitate publica;
- afisarea in cadrul institutiei de insemne sau de obiecte inscriptionate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidatilor acestora;
- colaborarea in afara relatiilor de serviciu cu persoane fizice sau juridice care fac donatii sau sponsorizari partidelor politice;
- impiedicarea altor salariati de a lucra sau de a-si exercita atributiile cu care au fost investiti;
- primirea de cereri a caror rezolvare nu este de competenta lor, interventii pentru solutionarea unor astfel de cereri;
- scoaterea de la locul de munca prin orice mijloace a bunurilor ce apartin institutiei;
- instrainarea bunurilor date spre folosinta;
- introducerea sau consumarea de bauturi alcoolice sau a substantelor stupefiante in timpul exercitarii atributiilor precum si prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante interzise ;
- dezvaluirea de informatii care nu au caracter public;
- dezvaluirea de informatii la care au acces in exercitarea functiei publice, chiar si colegilor, in conditiile in care li s-a solicitat acest lucru. Accesul la informatii confidentiale se face pe principiul necesitatii de a cunoaste si este interzisa solicitarea de informatii confidentiale care privesc activitatea de serviciu, colegilor.

In timpul executarii serviciului, politistilor locali le este interzisa utilizarea dotarilor si bunurilor apartinand Politiei Locale in scopuri personale, precum si incredintarea statiei, armamentului sau a bunurilor din dotare altor persoane, inclusiv colegilor.

Art. 35

Angajatii au urmatoarele obligatii:
- sa respecte demnitatea functiei publice detinute;
- atat in timpul serviciului cat in afara orelor de serviciu, angajatii au obligatia sa aibe un comportament civilizat, sa nu desfasoare activitati care sa aduca atingere functiei publice pe care o detin sau sa lezeze imaginea institutiei din care face parte ;
- sa respecte libertatea de opinie si sa nu se lase influentati de considerente personale sau de popularitate;
- sa aiba atitudine concilianta si sa evite generarea conflictelor datorate schimbului de pareri;
- sa respecte limitele mandatului incredintat;
- sa aiba un comportament bazat pe respect, buna credinta, corectitudine, amabilitate;
- sa nu aduca atingere onoarei, reputatiei si demnitatii persoanelor cu care intra in contact in exercitarea functiei publice prin intrebuintarea unor expresii jignitoare,

dezvaluirea unor aspecte ale vietii private, formularea unor sesizari sau plangeri calomnioase;
- sa respecte principiul egalitatii cetatenilor in fata legii, prin promovarea unor solutii similare sau identice raportate la aceleasi categorii de situatii de fapt, eliminarea oricarei forme de discriminare bazate pe aspecte privind nationalitatea, convingerile religioase si politice, starea materiala, sanatatea, varsta, sexul sau alte aspecte ;
- politistul local are dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la seful ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziţia o formulează în scris, politistul local este obligat să o execute, cu excepţia cazului în care aceasta este vădit ilegală. Politistul local are îndatorirea să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

Art.36

Obligatii ale standardului etic al personalului din cadrul Compartimentului Politia Locala:
- sa dea dovada de disciplina in relatiile cu cetatenii si colegii;
- sa fie calmi, politicosi, respectuosi;
- sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetatenii;
- sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical;
- sa pastreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetatean;
- sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean;
- sa indrume cetateanul catre serviciile de specialitate in vederea obtinerii de informatii competente;
- sa ia masurile corespunzatoare in cazul utilizarii de catre cetatean a unui limbaj trivial, a amenintarilor sau a recurgerii la actiuni agresive.

CAP. VIII
RECOMPENSE

Art.37

Salariatii care indeplinesc in bune conditii sarcinile ce le revin si au o conduita ireprosabila pot primi urmatoarele recompense:
- recompensarea poliţiştilor locali se realizează în scopul recunoaşterii publice în cadrul comunităţii profesionale şi în societate, dacă este cazul, a meritelor celor care se evidenţiază în îndeplinirea atribuţiilor, a misiunilor sau pe timpul acţiunilor organizate în zona de competenţă a poliţiei locale.
- recompensele au caracter moral sau material, după caz.
- recompensarea poliţiştilor locali trebuie să se bazeze pe principii care vizează obiectivitatea, echitatea şi principialitatea acordării recompenselor.

Art.38

Salariatii care dovedesc fidelitate deosebita pentru activitatea institutiei, valoare profesionala deosebita, rezultate exceptionale in munca, beneficiaza de urmatoarele recompense, in conditiile legii:
a) ridicarea unei sancţiuni disciplinare aplicate anterior precedă acordarea unei alte recompense. Se acordă pe timpul perioadei cât sancţiunea îşi produce efectele şi determină încetarea imediată a acestora. Se acordă de şeful care a aplicat sancţiunea disciplinară ce urmează a fi ridicată sau de către noul şef care îndeplineşte atribuţiile

aceleiaşi funcţii. În situaţia în care poliţistul local a fost mutat, ridicarea sancţiunii se acordă ca recompensă de către şeful care îndeplineşte funcţia similară celui care a aplicat sancţiunea disciplinară;
b) felicitările - pot fi scrise sau verbale, se acordă pentru îndeplinirea deosebită a atribuţiilor şi a misiunilor şi se aduc la cunoştinţă individual sau în faţa personalului;
c) titlurile de onoare - se conferă poliţiştilor locali pentru acte de eroism, curaj deosebit, devotament şi pentru merite deosebite în îndeplinirea unor atribuţii sau a unor misiuni;
d) însemnele onorifice, de tipul ecusoanelor, al insignelor sau altele asemenea, şi diplomele de merit - se acordă pentru obţinerea de rezultate foarte bune la absolvirea unor cursuri, competiţii sportive, manifestări cultural-artistice şi sociale cu prilejul unor aniversări şi la finalizarea unor acţiuni/misiuni;
e) recompensele materiale - se acordă poliţiştilor locali care s-au evidenţiat prin obţinerea de rezultate exemplare în activitate, în conformitate cu legea-cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit prin fonduri publice.

Art.39

Recompensele se propun pe baza de referat justificat de catre conducatorul serviciului si se aproba de catre ordonatorul principal de credite. Criteriile dupa care se face departajarea si comensurarea activitatii sunt de competenta conducatorului serviciului.

CAP. IX
EVALUAREA PERFORMANŢELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE FUNCŢIONARILOR PUBLICI

Art.40

(1)Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale funcţionarilor publici se face anual de catre seful direct.
(2) În urma evaluării performanţelor profesionale individuale, funcţionarului public i se acordă unul dintre următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător", "nesatisfăcător" .
(3) Calificativele obţinute la evaluarea profesională sunt avute în vedere la: promovarea într-o funcţie publică superioară si/sau eliberarea din funcţia publică.
(4) În cadrul procesului de evaluare a performanţelor profesionale ale funcţionarilor publici se stabilesc cerinţele de formare profesională a funcţionarilor publici.
(5) Functionarii publici care au primit o sanctiune disciplinara in perioada pentru care se face evaluarea, nu vor putea primi calificativul "foarte bine." (6) In cazul incompetenţei profesionale a funcţionarului public dovedite prin obţinerea calificativului „nesatisfăcător" în urma evaluării performanţelor profesionale individuale, persoana care are competenţă de numire a funcţionarului public va dispune eliberarea din funcţie a funcţionarului public respectiv. Acestuia i se va aduce la cunoştinţă situaţia în termen de 5 zile lucrătoare de la data emiterii actului administrativ.

CAP. X
PROTECTIA, IGIENA SI SECURITATEA IN MUNCA

Art.41

(1) Conducerea institutiei are obligatia sa ia masurile necesare pentru protejarea vietii, securitatii si sanatatea salariatilor, inclusiv pentru activitatile de prevenire a riscurilor

profesionale de informare si pregatire, precum si pentru punerea in aplicare a organizarii protectiei muncii si mijloacelor necesare acesteia.
(2) La adoptarea si punerea in aplicare a masurilor prevazute la alin. (1) se va tine cont de urmatoarele principii de prevenire:
a) sa stabileasca masurile tehnice sanitare si organizatorice de protectie a muncii, corespunzatoare conditiilor de munca si factorilor de mediu specifici institutiei;
b) sa angajeze numai persoane care in urma controlului medical si a verificarii aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarciniilor de munca pe care urmeaza sa le execute;
c) sa tina evidenta locurilor de munca cu conditii deosebite;
d) sa ia masuri pentru asigurarea de materiale necesare informarii si educarii angajatilor: afise, filme, carti, brosuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fise tehnice de securitate etc;.
e) sa nu modifice starea de fapt rezultata din producerea unui accident mortal sau colectiv, in afara de cazurile in care mentinerea acestei stari ar genera alte accidente ori ar periclita viata accidentatilor si a altor persoane participante la procesul de munca.

Art.42

(1)Instructiunile prevazute in prezentul Regulament de Ordine Interioara, impun ca fiecare salariat sa desfasoare activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca:
a) este interzis fumatul in incinta institutiei, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea si combaterea efectelor consumului produselor din tutun ;
b) in timpul serviciului angajatii sunt obligati sa aiba o comportare demna si corecta. In prezenta semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorita caruia aceasta ar fi in imposibilitate de a-si executa sarcinile de serviciu si care poate determina crearea unei situatii periculoase, conducerea serviciului va dispune un consult medical al angajatului respectiv;
c) prin grija conducatorului unitatii, salariatii beneficiaza de grupuri sanitare curate si dotate cu materiale de stricta necesitate, in vederea crearii unui confort necesar respectarii intimitatii fiecaruia, precum si pentru preintampinarea imbolnavirilor iar angajatii au obligatia sa pastreze curatenia acestora.

(2)Instructajele privind securitatea şi sănătatea în muncă se efectuează potrivit instrucţiunilor în vigoare.

Persoanele abilitate să efectueze instructaje pe această linie şi periodicitatea acestora se stabilesc prin decizie a primarului.

Instruirea introductiv-generală se face individual sau în grupuri de cel mult 20 de persoane. Durata instruirii introductiv – generale este de cel puţin 8 ore.

Instruirea introductiv –generală este organizată şi condusă de către lucrătorul desemnat.

Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul direct al locului de munca şi se va desfăşura timp de 8 ore, pe baza tematicilor întocmite de către angajator.

Instruirea periodică se efectuează de către conducătorul locului de muncă, astfel:

- pentru personalul care desfăşoară activităţi de asigurare şi menţinere a ordinii şi liniştii publice şi activităţi de pază a obiectivelor şi bunurilor apartinând domeniului public şi privat al unităţii administrativ-teritoriale intervalul dintre două instruiri periodice va fi de cel mult 6 luni;

Durata instruirii periodice va fi de 8 ore în următoarele situaţii:
-când un lucrător a lipsit peste 30 zile lucrătoare;
-când au apărut modificări ale prevederilor de securitate şi sănătate în muncă privind activităţi specifice ale locului de muncă şi/sau postului de lucru sau ale instrucţiunilor proprii, inclusiv datorită evoluţiei riscurilor sau apariţiei de noi riscuri în unitate;
-la reluarea activităţii după accident de muncă;
-la executarea unor lucrări speciale;
-la introducerea unui echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
-la modificarea tehnologiilor existente sau proceduri de lucru;
-la introducerea oricărei noi tehnologii sau a unor proceduri de lucru.
-Atribuţiile şi răspunderile lucrătorilor în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă vor fi prevăzute în fişa postului sau în anexă la această fişă.

Responsabilul cu securitatea şi sănătatea în muncă pune la dispoziţia şefilor de compartimente tematica, materialele, bibliografia de specialitate şi mijloacele de propagandă audio – vizuală necesare pentru executarea instructajelor.

Reprezentanţii lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă sunt aleşi de către lucrători pe o perioadă de 2 ani comunicarea numelui reprezentanţilor lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă se va face în scris angajatorului specificându-se numărul şi numele reprezentanţilor acestor lucrători.

În cadrul Compartimentului Poliţia Locala Moldova Noua, coordonatorul compartimentului va delega unui politist local răspunderi specifice în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă.

Timpul alocat activităţilor specifice securităţii şi sănătăţii în muncă va fi considerat timp de muncă şi va fi de 3 ore o data la trei luni pentru fiecare angajat.

(3)Personalul Poliţiei Locale este obligat să aducă la cunoştinţa conducătorului locului de muncă (şefului nemijlocit) şi a responsabilului cu securitatea şi sănătatea în muncă orice abateri sau încălcări ale normelor de protecţia muncii, precum şi producerea unui accident / incident de muncă.

(4)În situaţia în care poliţiştii locali au fost implicaţi în incidente / accidente de circulaţie sau în orice alte evenimente care au antrenat vătămări corporale (contuzii, leziuni, răniri, tăieturi, înţepături, striviri, căderi, contact cu substanţe fierbinţi sau toxice, asfixieri) aceştia sunt obligaţi să efectueze controlul medical de specialitate. Refuzul acestora de a se prezenta la controlul medical de specialitate va fi consemnat în scris şi va exonera Compartimentul Poliţia Locală de orice tip de răspundere.

(5)Anual şi ori de câte ori este nevoie comisia de securitatea şi sănătatea în muncă analizează şi stabileşte drepturile de care beneficiază personalul care îşi desfăşoară activitatea în condiţii de muncă deosebite (grele, periculoase ori vătămătoare), program redus de lucru, concediu suplimentar, echipament de protecţie şi de lucru, alimentaţie de protecţie, sporuri la salariul de încadrare etc.

(6)In condiţii de temperaturi exterioare ce depăşesc valoare de 27 grade Celsius, timp de două zile consecutiv, începând cu a treia zi de temperaturi peste 27 grade Celsius, angajatorul poate asigura lucrătorilor din posturile expuse, apă în cantităţile prevăzute de actele normative în vigoare.

Se vor respecta prevederile O.G. nr. 96/2003 privind protecţia maternităţii la locul de muncă.

(7)Organizarea apărării împotriva incendiilor
Prevenirea incendiilor

1.Obligaţiile generale ale salariaţilor
Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligaţii principale:
a) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
b) să utilizeze substanţele periculoase, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;
c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;
d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;
e) să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
f) să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;
g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, referitoare la producerea incendiilor.
2. Norme de apărare împotriva incendiilor specifice locului de muncă :
- se interzice utilizarea focului deschis;
- se interzice fumatul în interiorul instituţiei cat si in interiorul autoturismului de serviciu;
- încălzirea se va face sub supraveghere şi în conformitate cu programul stabilit;
3. Dotarea cu instalaţii şi mijloace de stingere – stingătoare
4. Modalităţi de alarmare – anunţare a incendiului
-personalul de la locul de muncă – prin voce şi telefon
- Compartimentul de Protecţie civilă al Ap. de lucru al Primăriei – telefonic
- ISU – telefon 112.

(8)Reguli interne referitoare la interzicerea consumului de tutun

Începând din data de 17 martie 2016, salariaţii nu vor mai avea voie să fumeze în spaţiile închise de la locul de muncă, potrivit Legii nr. 15/2016 privind modificarea şi completarea Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun.

Spaţiu închis de la locul de muncă va fi considerat "orice spaţiu care are un acoperiş, plafon sau tavan şi care este delimitat de cel puţin doi pereţi, indiferent de natura acestora sau de caracterul temporar sau permanent, aflat într-un loc de muncă". Potrivit Legii securităţii şi sănătăţii în muncă, locul de muncă este "locul destinat să cuprindă posturi de lucru, situat în clădirile unităţii, inclusiv orice alt loc din aria unităţii la care lucrătorul are acces în cadrul desfăşurării activităţii". Nerespectarea prevederilor prezentului articol constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform prevederilor legale. De asemenea, este interzis fumatul in autoturismul de serviciu.

Art.43

Comportarea in caz de accidente sau incidente la locul de munca:

a) toate accidentele survenite in timpul serviciului, mai ales cele cu consecinte grave, vor fi declarate imediat sefilor ierarhici precum si conducerii institutiei. Aceleasi reguli vor fi respectate si in cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliului – loc de munca si invers, precum si in cazul delegarilor sau detasarilor in interesul serviciului;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum si accidentul colectiv, vor fi comunicate de indata catre sefii ierarhici, conducerea institutiei, Inspectia Muncii, sau dupa caz Inspectoratelor Teritoriale de Munca, precum si organelor de urmarire penala competente, potrivit legii.
Personalul Poliţiei Locale îşi însuşeşte şi aplică regulile securitate şi sănătate în muncă specifice locului în care îşi desfăşoară activitatea.

Art.44

Institutia Primarului orasului Moldova Noua alimenteaza fondurile asigurarilor sociale de stat si asigurarile sociale de sanatate conform procentelor stabilite prin reglementari specifice.

Art.45

Plata indemnizatiilor pentru incapacitate temporara de munca si pentru alte cazuri in legatura cu apararea sanatatii se aproba de catre conducerea institutiei.

Art.46

1) La nivelul institutiei functioneaza un comitet de securitate si sanatate in munca, cu scopul de a asigura implicarea salariatilor la elaborarea si aplicarea deciziilor in domeniul protectiei muncii.
2) Componenta, atributiile specifice si functionarea comitetului de securitate si sanatate in munca sunt reglementate prin ordin al ministrului muncii si solidaritatii sociale.

Art.47

1) Pentru functionarii publici, la nivelul institutiei functioneaza Comisia Paritara.
2) Comisia Paritara participa la stabilirea masurilor de imbunatatire a activitatii institutiei, urmareste permanent realizarea acordurilor dintre reprezentantii functionarilor publici si institutie, intocmeste rapoarte trimestriale cu privire la respectarea prevederilor acordurilor incheiate in conditiile legii, pe care le comunica conducerii institutiei, precum si reprezentantilor functionarilor publici.

Art.48

Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protectie si de lucru, materialelor igienico – sanitare:
1. fiecare angajat este obligat sa utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisa utilizarea acestuia in scopuri personale;
2. sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotica, autovehiculele, aparatele, in general toate materialele incredintate salariatului in vederea indeplinirii atributiilor de serviciu;
3. echipamentele tehnice trebuie sa corespunda prevederilor din normele standard si din alte reglementari referitoare la protectia muncii si sa nu prezinte pericol pentru sanatatea sau viata angajatilor, a persoanelor aflate in institutie sau a altor persoane pentru care se asigura protectia muncii;
4. este interzisa interventia din proprie initiativa asupra echipamentului tehnic sau individual defect, daca intretinerea acestuia este incredintata unui specialist, angajatul fiind obligat sa apeleze la serviciile acestuia;
5. executarea sarcinilor de munca ale angajatilor implica intretinerea si curatarea echipamentului tehnic si/sau echipamentului individual de protectie si de lucru, angajatul fiind obligat sa-si consacre timpul necesar acestei obligatii.

CAP. X
ABATERI DISCIPLINARE SI SANCTIUNI APLICABILE ABATERII DISCIPLINARE

Art.49
(1) Conducerea institutiei dispune de prerogativa disciplinara, avand dreptul de a aplica potrivit legii, sanctiuni disciplinare angajatilor ori de cate ori constata ca acestia au savarsit o abatere disciplinara;
(2) Abaterea disciplinara este o fapta in legatura cu munca si care consta intr-o actiune savarsita cu vinovatie de catre angajat, prin care acesta a incalcat normele legale, regulamentul intern, ordinele si dispozitiile legale ale conducatorilor ierarhici.
Sunt considerate abateri disciplinare:
- intarzierea sistematica in efectuarea lucrarilor;
- intarzierea de la ora de incepere a programului de lucru ;
- absente nemotivate de la serviciu;
- interventiile sau staruintele pentru solutionarea unor cereri in afara cadrului legal;
- atitudinile ireverentioase (nerespectuoase) in timpul exercitarii atributiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului de serviciu, secretului profesional sau a confidentialitatii lucrarilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a indeplini sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului;
- neglijenta in rezolvarea lucrarilor;
- manifestari care aduc atingerea prestigiului autoritatii, a angajatilor sau institutiei publice din care fac parte;
- exprimarea sau desfasurarea in timpul liber sau a programului de lucru a unor opinii sau activitati publice cu caracter politic;
- incalcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilitati si interdictii; - parasirea serviciului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic, in acest caz, angajatul va fi pontat „nemotivat";
- refuzul de a purta la vedere ecusonul de identificare;
- desfasurarea unei activitati personale sau private in timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri sau sume de bani in scopul furnizarii unor informatii sau facilitarii unor servicii care sa dauneze activitatii institutiei;
- fumatul in autoturismul de serviciu sau in institutie si incalcarea regulilor de igiena si securitate;
- introducerea, distribuirea si facilitarea introducerii sau distribuirii in unitate a bauturilor alcoolice sau a substantelor interzise, precum si consumarea acestora la locul de munca;
- intrarea in institutie/ prezentarea la serviciu sub influenta bauturilor alcoolice sau a altor substante interzise;
- introducerea in unitate, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substante, medicamente sau alte produse ale caror efecte pot produce dereglari comportamentale;
- neintretinerea armamentului si a tehnicii din dotare;
- distrugerea sau folosirea necorespunzatoare a materialelor si dotarilor specifice;
- pierderea legitimatiei de serviciu şi a celorlalte bunuri din dotare, sau întreţinerea necorespunzătoare a acestora;
- portul necorespunzator al uniformei de serviciu (uniforma se schimba LA ORDIN in functie de anotimp), prezentarea la serviciu în ţinută necorespunzătoare, murdara sau neingrijita precum si prezentarea la serviciu fara a respecta normele de igiena corporala sau personala;

- parasirea traseului de patrulare sau a postului fara motiv intemeiat si fara a avea in prealabil aprobarea sefului ierarhic sau a ofiterului de serviciu;
- imprumuturi de bani sau bunuri materiale de la subordonati;
- dezinformarea sau tainuirea unor fapte de indisciplina savarsite in timpul serviciului;
- lipsa de sinceritate sau a curajului raspunderii pentru faptele comise;
- prezentarea de rapoarte scrise, cereri si sesizari individuale sau de grup neconforme cu realitatea;
- ascunderea sau nedeclararea identitatii in cazul comiterii unor abateri sau refuzul de a se legitima la cererea sefilor ierarhici sau a organelor de control; - lipsa de respect manifestata fata de superiori, egali sau inferiori in grad, precum si fata de orice alte persoane;
- instigarea altor colegi sau favorizarea cu intentie a acestora la savarsirea de fapte care constituie abateri disciplinare;
- introducerea uneia sau mai multe persoane fara aprobare in sediu/dispecerat sau in autovehiculul din dotare;
- neraportarea despre executarea ordinelor primite;
- intarzierea in executarea sau transmiterea ordinelor primite de la superiorii ierarhici;
- neexecutarea ordinelor primite, cu exceptia ordinelor pe care le considera ilegale si care pot fi refuzate, motivate in scris,
- incredintarea vehiculului altei persoane;
- utilizarea dotarilor si bunurilor Compartimentului Politia Locala in scopuri personale, precum si incredintarea statiei, armamentului sau a bunurilor din dotare altor persoane, inclusiv colegilor.
- nerespectarea normelor de protectie a mediului, sanatatea si securitatea in munca si P.S.I. ;
- nepastrarea curateniei la locul de munca sau a autoturismului din dotare precum si nerespectarea privind depozitarea selectiva a deseurilor la locul de munca ;
- in cazul conducatorilor auto, nerespectarea legislatiei in vigoare privind regulile de circulatie, in acest caz, conducatorul auto va fi sanctionat contraventional in conformitate cu prevederile legale (dupa raportarea catre primarul orasului Moldova Noua)
- orice alte fapte interzise de lege si de prezentul regulament.

Art.50
(1) In relatiile de serviciu toti angajatii femei si barbati, au asigurate sanse egale de afirmare profesionala si beneficiaza de un tratament egal. Este interzis la locul de munca, orice manifestare de hartuire sexuala, intrucat aceasta constituie discriminare dupa criteriul de sex. Prin hartuire sexuala se intelege orice forma de comportament in legatura cu sexul, despre care cel care se face vinovat stie ca afecteaza demnitatea persoanelor, daca acest comportament este refuzat si reprezinta motivatia pentru o decizie care afecteaza acele persoane.
(2) Pentru prevenirea si eliminarea oricaror comportamente, definite drept hartuire sexuala, conducerea institutiei aplica urmatoarele masuri:
- Angajatii care incalca demnitatea personala a altor angajati, comitand actiuni de hartuire sexuala si discriminare dupa criteriul de sex vor fi sanctionati conform prevederilor prezentului regulament;
- Sa asigure informarea tuturor agentilor cu privire la interzicerea hartuirii sexuale la locul de munca, inclusiv prin afisarea in locuri vizibile a prevederilor regulamentare pentru prevenirea oricarui act de hartuire sexuala;

- Sa aplice imediat dupa sesizare sanctiunile disciplinare impotriva oricarei manifestari de hartuire sexuala la locul de munca, stabilite conform alin. (1), respectand procedura stabilita in prezentul regulament.

Art.51

(1) Calitatea de funcţionar public este incompatibilă cu orice altă funcţie publică decât cea în care a fost numit, precum şi cu funcţiile de demnitate publică.

(2) Funcţionarii publici nu pot deţine alte funcţii şi nu pot desfăşura alte activităţi, remunerate sau neremunerate, după cum urmează:

a) în cadrul autorităţilor sau instituţiilor publice;

b) în cadrul cabinetului demnitarului, cu excepţia cazului în care funcţionarul public este suspendat din funcţia publica, în condiţiile legii, pe durata numirii sale;

c) în cadrul regiilor autonome, societăţilor comerciale ori în alte unităţi cu scop lucrativ din sectorul public;

d) în calitate de membru al unui grup de interes economic.

(3) Nu se află în situaţie de incompatibilitate, în sensul prevederilor alin. (2) lit. a) şi c), funcţionarul public care:

a) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să reprezinte interesele statului în legătură cu activităţile desfăşurate de operatorii economici cu capital ori patrimoniu integral sau majoritar de stat, în condiţiile rezultate din actele normative în vigoare;

b) este desemnat printr-un act administrativ, emis în condiţiile legii, să participe în calitate de reprezentant al autorităţii ori instituţiei publice în cadrul unor organisme sau organe colective de conducere constituite în temeiul actelor normative în vigoare;

c) exercită un mandat de reprezentare, pe baza desemnării de către o autoritate sau instituţie publică, în condiţiile expres prevăzute de actele normative în vigoare.

SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art.52

(1) Sanctiunile disciplinare care se pot aplica in cazul in care politistul local, savarseste o abatere disciplinara sunt:

a) mustrare scrisă;

b) diminuarea drepturilor salariale cu 5-20% pe o perioadă de până la 3 luni; c) suspendarea dreptului de avansare în gradele de salarizare sau, după caz, de promovare în funcţia publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;

d) retrogradarea în funcţia publică pe o perioadă de până la un an.

e) destituirea din funcţia publică.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabileşte un alt regim sancţionator, va fi aplicat acesta.

(3) Pentru aceeasi abatere disciplinara se poate aplica numai o singura sanctiune.

(4) In cazul in care se constata o abatere disciplinara grava se poate aplica direct destituirea din functia publica.

Art.53

(1) Sanctiunile prevazute la art. 52, cu exceptia celor prevazute la art.52 alin. 1 lit.a, nu pot fi dispuse mai inainte de efectuarea unei cercetari disciplinare prealabile de catre comisia de disciplina sau dupa caz de persoana imputernicita sa realizeze cercetarea in conditiile legii.

(2) Conducerea institutiei dispune aplicarea sanctiunii disciplinare prin dispozitie.
(3) Funcţionarul public nemulţumit de sancţiunea aplicată se poate adresa instanţei de contencios administrativ, solicitând anularea sau modificarea, după caz, a ordinului sau dispoziţiei de sancţionare.

Art.54
(1) Conducerea institutiei dispune eliberarea din functie pentru motive care tin de persoana angajatului in conditiile legii.
(2) Decizia se emite in scris sub sanctiunea nulitatii absolute, trebuie sa fie motivata in fapt si in drept si sa cuprinda elementele prevazute in actele normative aplicabile.
(3) Cererile in vederea solutionarii unui conflict de munca pot fi formulate in termen de 30 de zile calendaristice de la data in care a fost comunicata decizia unilaterala a angajatorului referitoare la incheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau incetarea raportului de serviciu;
(4) La incetarea raportului de serviciu politistul local are obligatia sa predea lucrarile si bunurile care i-au fost incredintate in vederea exercitarii atributiilor de serviciu.

Art.55.
Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 52 alin1 lit. a, se pot aplica direct de catre primarul orasului Moldova Noua. Impotriva sanctiunii disciplinare aplicate in conditiile art. 52, functionarul public se poate adresa cu contestatie la conducatorul institutiei publice (primarul) in termen de 30 zile de la data comunicarii sanctiunii aplicate, care emite pe baza propunerii comisiei de disciplina, ordinul sau dispozitia definitiva.

Art.56.
Sanctiunile disciplinare prevazute la art. 52 lit. b – e se aplica de catre conducatorul institutiei publice (primarul) la propunerea comisiei de disciplina care se constituie conform HG 1210/2003.

Art.57.
Functionarul public nemultumit de sanctiunea aplicata se poate adresa instantei de contencios administrativ, solicitand anularea sau modificarea, dupa caz a ordinului sau dupa caz a dispozitiei de sanctionare.

Art.58
(1)Sanctiunile disciplinare aplicate functionarilor publici se radiaza de drept dupa cum urmeaza:
a) în termen de 6 luni de la aplicare, sancţiunea disciplinară prevăzută la art. 52 alin. (1) lit. a);
b) în termen de un an de la expirarea termenului pentru care au fost aplicate, sancţiunile disciplinare prevăzute la art. 52 alin. (1) lit. b)-d);
c) în termen de 7 ani de la aplicare, sancţiunea prevăzută la art. 52 alin. (1) lit. e).
(2) Radierea sancţiunilor disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. a) şi b) se constată prin act administrativ al conducătorului instituţiei publice (primar).

Art. 59
Raspunderea contraventionala a functionarilor publici se angajeaza in cazul in care acestia au savarsit o contraventie in timpul si in legatura cu sarcinile de serviciu.

Art. 60

Raspunderea civila a functionarilor publici se angajeaza:

a) Pentru pagubele produse cu vinovatia patrimoniului autoritatii sau institutiei publice in care functioneaza;

b) Pentru nerestituirea in termen legal a sumelor ce i s-au acordat;

c) Pentru daunele platite de autoritatea sau institutia publica in calitate de comitent unor terte persoane in temeiul unei hotarari judecatoresti definitive si irevocabile.

Art.61

Impotriva ordinului sau dispozitiei de imputare, functionarul public se poate adresa instantei de contencios administrativ.

Art.62

Raspunderea functionarului public pentru infractiunile savarsite in timpul serviciului sau in legatura cu atributiile functiei publice pe care o ocupa, se angajeaza potrivit legii.

CAP. XI
DISPOZITII FINALE

Art.63

La intocmirea Regulamentului Intern s-au avut in vedere reglementarile referitoare la functia publica, la raporturile de munca, protectie si sanatate in munca.

Art.64

Regulamentul se prelucreaza pe baza de semnatura, cu intregul personal al Politiei Locale si oricare din salariatii noi angajati, iar personalul angajat este obligat sa-si insuseasca prevederile prezentului regulament precum si pe cele ale actelor normative si ordinelor institutiei publice, care reglementeaza organizarea si functionarea Politiei Locale.

Art.65

Regulamentul va putea fi modificat ori de cate ori prevederile legale sau necesitatile institutiei o impun.

Art.66

La fiecare modificare exemplarele abrogate se retrag din circuit si se procedeaza la reinstruirea personalului.

Art.67

Prezentul regulament intra in vigoare la data aprobarii de catre Consiliul Local al orașului Moldova Nouă și se comunică conform prevederilor legale.

Întocmit,
Coordonator Compartiment Poliția Locală
Pol. loc. sup. Retezan Gheorghe