

REGULAMENT INTERN AL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL IAȘI

Anexa la Ordinul Prefectului-Județului Iași nr.....

CAPITOLUL I- DISPOZIȚII GENERALE

Secțiunea 1-Definiții

În întregul text al prezentului Regulament, următorii termeni au următoarele înțelesuri:
Instituția Prefectului-județul Iași- instituție publică, cu personalitate juridică, cu patrimoniu și buget propriu, cu sediul în Prefectură, situată în Iași, strada Anastasie Panu nr.60. E-mail: contact@prefecturaiasi.ro, denumita în continuare și Instituție sau Angajatorul;

Conducerea Instituției- Prefectul județului Iași sau subprefectul mandatat de către Prefect în acest scop;

Conducătorul ierarhic superior- desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama instituției și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;

Personalul- Personalul de Conducere și Personalul de Execuție împreună;

Discriminare directă- situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;

Discriminare indirectă- situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;

Hărțuire- situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Hărțuire sexuală- situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității unei persoane și, în special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;

Acțiuni pozitive- acele acțiuni speciale care sunt întreprinse temporar pentru a accelera realizarea în fapt a egalității de șanse între femei și bărbați și care nu sunt considerate acțiuni de discriminare;

Munca de valoare egală- activitatea remunerată care, în urma comparării, pe baza aceluiași indicatori și a aceluiași unități de măsură, cu o alta activitate, reflectă folosirea unor cunoștințe și deprinderi profesionale similare sau egale și depunerea unei cantități egale ori similare de efort intelectual și/sau fizic;

Discriminare bazată pe criteriul de sex- discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o alta persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

Discriminare multiplă- orice faptă de discriminare bazată pe două sau mai multe criterii de discriminare.

Evaluarea salariaților- procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.

Protecția maternității- este protecția sănătății și/sau securității salariațelor gravide și/sau mame la locurile lor de muncă;

Locul de muncă- este zona delimitată în spațiu, în funcție de specificul muncii, înzestrată cu mijloacele și cu materialele necesare muncii, în vederea realizării unei operații, lucrări sau pentru îndeplinirea unei activități de către unul ori mai mulți executanți, cu pregătirea și îndemânarea lor, în condiții tehnice, organizatorice și de protecție a muncii corespunzătoare, din care se obține un venit în baza unui raport de muncă ori de serviciu cu un angajator;

Salariata gravida- este femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

Salariata care a născut recent- este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

Salariata care alăptează- este femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Dispensa pentru consultații prenatale- reprezintă un număr de ore libere plătite salariaței de către angajator, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;

Concediul postnatal obligatoriu- este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

Concediul de risc maternal- este concediul de care beneficiază salariațele gravide, care au născut recent sau care alăptează, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.

Secțiunea 2- Domeniu de aplicare

Art. 1. Prezentul Regulament intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în instituție, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art.2. Regulamentul intern cuprinde reglementările specifice instituției, ce decurg din domeniile sale de competență și responsabilitate, având ca scop derularea activităților în conformitate cu misiunile, obiectivele, legile și regulamentele specifice.

Art.3. (1) Dispozițiile prezentului regulament se aplică întregului personal al instituției, indiferent de durata raporturilor de muncă ori de serviciu, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă.

(2) Persoanele care lucrează în cadrul instituției ca detașați, delegați, colaboratori sau elevi și studenți în perioada de practică în instituție, sunt obligate să respecte regulile de disciplină specifice locurilor de muncă unde își desfășoară activitatea.

Art.4. (1) Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

(2) Drepturile și obligațiile privind relațiile de muncă dintre angajator și salariat se stabilesc potrivit legii.

(3) Salariații nu pot renunța la drepturile ce le sunt recunoscute prin lege.

(4) Orice tranzacție prin care se urmărește renunțarea la drepturile recunoscute de lege salariaților sau limitarea acestor drepturi este lovită de nulitate.

(5) Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, Angajatorul și salariații se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii.

Art.5. Noii angajați vor lua cunoștință de conținutul RI anterior primirii ordinului de numire în funcția publică/semnării contractului individual de muncă. Dovada luării la cunoștință de conținutul RI este fișa postului, care cuprinde o responsabilitate referitoare la obligația respectării acestuia.

Art.6. (1) Cunoașterea și respectarea Regulamentului intern este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul instituției.

(2) Regulamentul intern se afișează la sediul instituției.

(3) Prezentul RI va fi prelucrat de fiecare șef de structură și semnat de fiecare persoană pentru luare la cunoștință și conformare.

(4) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(5) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizată în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate potrivit alin. (4).

CAPITOLUL II- REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI NORMELE PSI

Art.7.(1) Instituția Prefectului-județul Iași are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, de natură să le ocrotească integritatea fizică și să prevină îmbolnăvirile.

(2) Angajarea în muncă se face numai în baza unui certificat medical, care constată că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(3) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) să asigure aplicarea criteriilor ergonomice pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;

b) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de securitate și sănătate a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;

c) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane participante la procesul de muncă.

(4) Conducerea Instituției Prefectului poate dispune reducerea programului de lucru în caz de condiții climaterice extreme, intemperii și alte condiții prevăzute de actele normative în vigoare, fără recuperarea orelor ce constituie diminuarea programului de lucru.

Art.8.Înstrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) sunt interzise în incinta instituției consumul de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
- b) este interzis fumatul în instituție;
- c) sunt interzise păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- d) este interzisă utilizarea echipamentului tehnic în scopuri personale. Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor de serviciu.
- e) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic defect.
- f) executarea sarcinilor de muncă ale salariaților implică obligativitatea întreținerii și curățării echipamentului tehnic, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

Art.9.Personalul instituției răspunde de cunoașterea și respectarea regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor și are următoarele obligații:

- a) să cunoască și să aplice normele de apărare împotriva incendiilor prevăzute în planurile și materialele întocmite de responsabilul cu prevenirea și stingerea incendiilor;
- b) să respecte regulile privind fumatul în instituție precum și pe cele referitoare la executarea lucrărilor cu pericol de incendiu: folosirea aparatelor electrice de încălzire și altele asemenea;
- c) să controleze, la începerea și încheierea programului, locurile de muncă, în vederea depistării și înlăturării cauzelor generatoare de incendii;
- d) să cunoască modul de funcționare și să nu deterioreze mijloacele de protecție împotriva incendiilor;
- e) să anunțe imediat despre orice incendiu sau început de incendiu declanșat;
- f) să participe la stingerea incendiilor, evacuarea oamenilor și a documentelor importante, înlăturarea efectelor incendiilor sau dezastrelor, potrivit planurilor de evacuare în caz de incendiu, întocmite la nivelul instituției;
- g) să participe la instructajele de prevenire și stingere a incendiilor;
- h) să nu intervină în afara atribuțiilor de serviciu pentru remedierea unor defecțiuni la instalația de iluminat: schimbarea siguranțelor, mutarea sau instalarea lămpilor, întrerupătoarelor, prizelor etc.;
- i) să nu curețe pardoselile și mobilierul cu substanțe inflamabile;
- j) să se asigure ca resturile de la țigări, din coșurile dispuse în locurile amenajate pentru fumat să fie stinse și, pe cât posibil, acestea să nu vină în contact cu materiale combustibile sau inflamabile;
- k) să nu blocheze căile de acces și de evacuare, hidranții, sursele de apă, stingătoarele, tablourile electrice, total sau parțial, definitiv sau temporar, cu materiale, chiar dacă sunt încombustibile;
- l) să nu utilizeze pentru încălzire radiatoare, aparate de aer condiționat, aeroterme și altele asemenea, cu excepția celor aflate în inventarul de gestiune al instituției;
- m) să nu distrugă prin ardere deșeuri, reziduuri, gunoaie etc.

Art.10.Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă:

- a) toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat Prefectului sau înlocuitorului de drept al acestuia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers, precum și în cazul delegărilor sau detașărilor în interesul serviciului;

b) accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau către o alta persoană din conducerea acesteia, Inspectoratului Teritorial de Munca, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art.11. La sfârșitul programului, fiecare salariat are obligația să asigure: lucrările, documentația de serviciu (prin depunerea lor în dulapuri) și tehnica de calcul din dotare (se închide cu cheia ușa biroului). De asemenea, se întrerupe iluminatul electric.

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

Art.12. (1) La încadrarea în muncă și la stabilirea drepturilor individuale, angajatorul garantează egalitatea de șanse și tratament pentru toate persoanele candidate la un loc de muncă în instituția prefectului și pentru toți salariații săi, fără discriminări directe sau indirecte, pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală sau orice alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor decurgând din legislația aplicabilă; singurul criteriu de angajare fiind competența.

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

Art.13. (1) În cadrul relațiilor de activitate/muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

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

Art.14. Orice salariat care prestează o activitate/muncă, beneficiază de condiții adecvate activității/mucii desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Art.15. Tuturor salariaților care prestează o activitate/muncă le sunt recunoscute dreptul la salarizare conform legii, la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierii nelegale.

Art.16. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

CAPITOLUL IV-PROTECȚIA MATERNITĂȚII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.17.(1) Angajatorul are obligația să prevină expunerea salariatelor prevăzute la art.2 lit.c)-e) din O.U.G. 96/2003, actualizată, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea. Salariatele prevăzute la art.2 lit.c)-e) din actul normativ mai sus menționat, să nu fie constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut, după caz.

(2) Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, a căror lista este prevăzută în anexa nr.1 din OUG 96/2003 actualizată, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor prevăzute la art.2 lit.c)-

e), în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.

Art.18.Evaluările prevăzute, se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.

Art.19.Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.

Art.20.Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă, precum și asupra drepturilor care decurg din O.U.G nr.96/2003 actualizată.

Art.21.În termen de 10 zile lucrătoare de la data la care angajatorul a fost anunțat în scris de către o salariată că se află în una dintre situațiile prevăzute la art.2 lit.c)-e), acesta are obligația să înștiințeze medicul de medicina muncii. De la data primirii înștiințării medicul de medicina muncii va verifica condițiile de muncă ale salariatei la termenele și în condițiile stabilite prin normele de aplicare a actului normativ mai sus menționat.

Art.22.Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bune desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibila.

Art.23.În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la art.2 lit.c)-e) și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, în sensul celor prevăzute la art.5 alin.(1) din O.U.G.nr.96/2003 actualizată, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art.24.În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligațiile prevăzute la art. 9 din OUG 96/2003, salariatele prevăzute la art.2 lit. c)- e) au dreptul la concediu de risc maternal.

Art.25.În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă, din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

Art.26.Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, în condițiile prevăzute la art.2 lit.f), în cazul în care investigațiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.27.Angajatorul este obligat să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o ora fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus-întors de la locul în care se găsește copilul.

CAPITOLUL V- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI SALARIAȚILOR INSTITUȚIEI

A.Drepturile și obligațiile conducerii Instituției Prefectului – județul Iași

Art.28. Conducerea Instituției Prefectului-județul Iași are următoarele **drepturi**:

a.Să stabilească organizarea și funcționarea instituției;

b.Să stabilească atribuțiile fiecărui salariat;

c.Să emită dispoziții cu caracter obligatoriu, sub forma circularilor și a notelor de serviciu;

d. Să monitorizeze și să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e. Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare.

Art.29. Pentru asigurarea climatului de ordine și disciplină care să permită desfășurarea în condiții optime a activității salariaților, conducerea Instituției Prefectului-Județul Iași are următoarele **obligații**:

a. asigură salariaților condiții normale de muncă și igienă;

b. stabilește atribuțiile fiecărui salariat prin fișa postului;

c. exercită controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor;

d. asigură folosirea rațională a forței de muncă organizând timpul de muncă în raport de necesități, de asigurarea funcționalității și de respectarea duratei timpului legal de lucru și de odihnă;

e. asigură amenajarea și dotarea corespunzătoare a fiecărui loc de muncă, potrivit specificului său, cu mobilier, materiale, rechizite, aparatură și tot ceea ce este necesar pentru folosirea completă și eficientă a timpului de lucru de către fiecare salariat;

f. acordă drepturile bănești prevăzute de legislația în vigoare pentru munca depusă, la termenele și cu încadrarea în fondurile aprobate de ordonatorul principal de credite, precum și cele de asistență socială prevăzute de legislația muncii;

g. asigură în limita posibilităților și în raport de priorități, mijloacele de transport necesare pentru efectuarea deplasărilor în interes de serviciu;

h. asigură acordarea avansurilor bănești, în limita fondurilor disponibile și potrivit prevederilor legale în cazul deplasărilor în interes de serviciu (cheltuieli de transport, diurnă și cazare);

i. asigură perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților, cunoașterea și însușirea de către salariați a legislației de interes general, precum și a celei din domeniul specific de activitate;

j. asigură încadrarea evaluarea și avansarea personalului pe criterii de competență, conform legislației în vigoare;

k. asigură respectarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la timpul de lucru și de odihnă, precum și la orice alte drepturi legale cuvenite salariaților;

l. constituie prin ordin al prefectului comisia paritară și comisia de disciplină din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

m. examinează cu atenție și receptivitate și ia în considerare sugestiile și propunerile formulate de salariați în vederea îmbunătățirii activității;

n. aprobă efectuarea recuperărilor și a concediilor astfel încât să fie satisfăcute atât interesele instituției cât și necesitățile salariaților.

B. Drepturile și obligațiile salariaților Instituției Prefectului-județul Iași

Secțiunea 1-Obligații comune personalului instituției

Art.30. Personalului instituției îi revin următoarele **obligații comune**:

a) să-și însușească prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare, ale Regulamentului Intern, ale Codului de conduita, sarcinile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului;

b) să respecte programul de lucru și să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă, în deplină capacitate de muncă, pentru a putea executa în bune condiții sarcinile ce-i revin;

c) să nu părăsească locul de muncă fără înștiințarea, respectiv aprobarea șefului ierarhic;

d) să păstreze ordinea și disciplina la locul de muncă;

- e) să semnaleze responsabilului cu activitatea de resurse umane orice modificare a datelor personale, intervenită ulterior angajării lui în instituție;
- f) să utilizeze cu grijă și răspundere, echipamentele de birou, mijloacele de transport și toate celelalte mijloace materiale încredințate în vederea realizării obiectului de activitate și să reducă consumurile de materiale și energetice, prin evitarea risipei și a pierderilor sub orice formă;
- g) să nu dezinstaleze sau să mute echipamentele de tehnică de calcul;
- h) să utilizeze aplicațiile informatice de gestiune a datelor care fac parte din sistemul informatic integrat al instituției;
- i) să realizeze atribuțiile și lucrările încredințate în termenul stabilit, la nivelul calitativ cerut de actele normative și de cerințele specifice fiecărei lucrări;
- j) să depoziteze la sfârșitul programului, în locuri special amenajate sau în dulapuri, după caz, mijloacele tehnice și echipamentele primite în gestionare, conform reglementarilor în vigoare, luându-se măsurile de securitate prevăzute de lege privind asigurarea securității patrimoniului instituției;
- k) să depoziteze în dulapuri și/sau fișete, la sfârșitul programului, documentele elaborate și cele utilizate. La terminarea programului de lucru, angajații au obligația de a verifica întreruperea luminii electrice, scoaterea de sub tensiune a aparatelor, închiderea ferestrelor, închiderea ușilor;
- l) să păstreze curățenia la locul de muncă și în toate spațiile din instituție;
- m) să propună ierarhic orice măsură pe care ar considera-o utilă pentru o mai bună funcționare a compartimentului respectiv sau a instituției în ansamblu;
- n) să respecte normele de securitate și sănătatea muncii și paza contra incendiilor;
- o) să respecte normele de colectare selectivă a deșeurilor
- p) să nu folosească sigiliile și ștampilele instituției dacă nu are autorizare scrisă în acest scop;
- q) să întocmească anual, sau la solicitarea șefilor, rapoarte de activitate.
- r) să certifice cu originalul documentele în copie, pentru care se solicită această certificare, în cazul în care deține originalul, pe răspunderea acestuia.

Secțiunea 2-Drepturile și obligațiile funcționarilor publici

Art.31.Funcționarii publici au următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la opinie este garantat;
- b) dreptul de a fi informat cu privire la deciziile care se iau și îi vizează în mod direct;
- c) dreptul de asociere sindicală este garantat funcționarilor publici. Funcționarii publici pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- d) dreptul de asociere în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop protejarea intereselor profesionale;
- e) dreptul la grevă, în condițiile legii;
- f) dreptul la un salariu, prime și alte drepturi salariale, stabilite și acordate în condițiile legii;
- g) dreptul la concediul de odihnă, concedii medicale și alte concedii;
- h) dreptul, pe lângă indemnizația de concediu, la o primă egală cu salariul de bază din luna anterioară plecării în concediu, care se impozitează separat;
- i) în perioada concediilor de boală, a concediilor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copiilor, raporturile de serviciu nu pot înceta și nu pot fi modificate;
- j) dreptul la asistență medicală, proteze și medicamente în condițiile legii;
- k) dreptul la pensie și celelalte drepturi de asigurări sociale de stat, potrivit legii;

- l) în caz de deces al funcționarului public, membrii familiei, care au, potrivit legii, dreptul la pensie de urmaș, primesc pe o perioadă de 3 luni, echivalentul salariului de bază din ultima lună de activitate a funcționarului public decedat;
- m) salariații beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii, instituția fiind obligată să asigure protecția funcționarului public împotriva amenințărilor, a violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă în exercitarea funcției publice sau în legătură cu aceasta;
- n) durata normală a timpului de lucru pentru funcționarii publici este, de regula, de 40 de ore pe săptămână; pentru orele lucrate din dispoziția conducătorului instituției publice, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata în condițiile legii;
- o) funcționarii publici pot fi aleși sau numiți într-o funcție de demnitate publică, în condițiile legii;
- p) funcționarii publici au dreptul și obligația de a-și îmbunătăți continuu abilitățile și pregătirea profesională, să participe anual la programe de instruire în conformitate cu planul anual întocmit în urma evaluării performanțelor profesionale individuale;
- q) funcționarii publici beneficiază în exercitarea atribuțiilor lor de protecția legii;
- r) instituția publică este obligată să-l despăgubească pe funcționarul public în situația în care acesta a suferit, din culpa instituției publice, un prejudiciu material în timpul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

Art.32.Funcționarii publici au următoarele **obligații**:

- a) să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea, îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcționarilor publici;
- b) funcționarilor publici le este interzis să ocupe funcții de conducere în structurile sau organele de conducere, alese sau numite, ale partidelor politice, definite conform statutului acestora, ale organizațiilor cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau ale fundațiilor ori asociațiilor care funcționează pe lângă partidele politice;
- c) înalților funcționari publici le este interzis să facă parte din partide politice, organizații cărora le este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice sau din funcțiile ori asociațiile care funcționează pe lângă partidele politice;
- d) funcționarii publici au obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce le revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație careia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
- e) funcționarii publici răspund, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția publică pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- f) funcționarul public este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici. Acesta are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, funcționarul public este obligat să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. Funcționarul public are îndatorirea să aducă la cunoștința superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția, astfel de situații;
- g) funcționarii publici au obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, în considerarea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;

- i) funcționarul public este obligat să prezinte conducătorului instituției, declarația de avere și declarația de interese, în conformitate cu prevederile legale ;
- j) funcționarii publici au obligația de a rezolva, în termenele legale stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- k) funcționarilor publici le este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intra în competența lor sau să discute direct cu petenții, cu excepția celor cărora le sunt stabilite asemenea atribuții, precum și să intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- l) funcționarii publici au obligația să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii.

Art.33.Funcționarii publici sunt obligați să respecte Codul de conduită reglementat de Legea nr.7/2004, republicată, cu modificările ulterioare.

Art.34.Modificarea/încetarea/suspendarea raporturilor de serviciu poate avea loc în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.35.La încetarea raporturilor de serviciu, angajatul are obligația să predea lucrările și bunurile care i-au fost încredințate în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, să respecte angajamentul de confidențialitate și să finalizeze nota de lichidare.

Secțiunea 3 -Drepturile și obligațiile personalului contractual

Art.36.Persoana angajată cu contract individual de muncă are, în principal, următoarele **drepturi**, conform Codului muncii:

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

Art.37.Personalul angajat cu contract de muncă are, în principal, următoarele **obligații** specifice:

- a) obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu.

Art.38.Personalul contractual va respecta normele de conduită prevăzute de Legea nr.477/2004.

Art.39.Modificarea/încetarea/suspendarea raporturilor de muncă, poate avea loc în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

CAPITOLUL VI-PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR, RECLAMAȚIILOR /SESIZĂRILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Secțiunea 1-Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art.40.Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul Instituției Prefectului, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorităților publice, instituțiilor publice și al celorlalte unități prevăzute la art.2 din Legea nr.571/2004;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.41.Sesizarea asupra încălcării legii poate fi făcută separat sau cumulativ:

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

Secțiunea 2- Protecția avertizării în interes public

Art.42.Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

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

Art.43.În vederea asigurării protecției salariaților instituției care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii, săvârșite de către persoane cu funcții de execuție sau de conducere din cadrul acesteia, se stabilesc următoarele reguli de protecție:

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

a) avertizorii de interes public beneficiază de prezumpția de bună-credință potrivit principiului bunei-credințe, până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului, cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină sau alte organe similare din cadrul instituției, are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau asociației profesionale. Anunțul se face pe pagina de internet a instituției cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea sedinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

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

3) în cazul avertizărilor în interes public prevăzute la art.5 lit.a) și lit.b) din actul normativ mai sus menționat, se vor aplica din oficiu prevederile art.12 alin.(2) lit.a) din Legea nr.682/2002 privind protecția martorilor;

4) în litigiile de muncă sau în cele privitoare la raporturile de serviciu, instanța poate dispune anularea sancțiunii disciplinare sau administrative aplicate unui avertizor, dacă sancțiunea a fost aplicată ca urmare a unei avertizari în interes public, făcută cu bună-credință;

5) instanța verifică proportionalitatea sancțiunii aplicate avertizorului pentru o abatere disciplinară, prin compararea cu practica sancționării sau cu alte cazuri similare din cadrul instituției, pentru a înlătura posibilitatea sancționării ulterioare și indirecte a actelor de avertizare în interes public.

CAPITOLUL VII- REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL IAȘI

Secțiunea 1-Organizarea timpului de muncă și programul de lucru

Art.43.(1)Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

(2)Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile, cu două zile de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.

Art.44.(1) Programul de lucru în cadrul Instituției Prefectului Județului- Iași este astfel:

- luni, marți, miercuri, joi în intervalul orar 08.00 – 16.30;
- vineri în intervalul orar 08.00 – 14.00.

(2) Conducerea instituției, respectând limitele și procedurile impuse de legislația în vigoare, poate să modifice programul de lucru în funcție de nevoile serviciului; poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză.

A. Programul la apostilare:

- pentru depunerea documentelor,
luni - joi, în intervalul orar 9.00-13.00;
vineri în intervalul orar 9.00-12.00
- pentru eliberarea actelor/documentelor apostilate,
·luni - joi până la ora 15.00
· vineri până la ora 14.00 13.00-14.00.

B. Relații cu publicul

Personalul din cadrul Compartimentului Informare și Relații Publice asigură programul de permanență pentru petenți, la nivelul compartimentului, potrivit programării făcute de coordonatorul compartimentului, conform H.G. nr.1723/2004, modificată prin H.G. nr.1487/2005, după cum urmează:

Luni, Marți, joi, vineri- 8.30 – 16.30

Miercuri- 8.30 – 18.30

C. Programul de audiențe

Prefect –în ziua de joi, în intervalul orar 9.00-12.00

Subprefect- în ziua de miercuri, în intervalul orar 9.00-12.00

Secțiunea 2- Evidența prezenței și efectuarea orelor suplimentare

Art.45.(1) Durata normală a timpului de lucru este de 40 de ore pe săptămână, cu excepția cazurilor în care se impune efectuarea de ore peste programul normal de lucru, în cazul terminării unor lucrări urgente.

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

(3) Munca prestată în afara duratei normale a timpului de muncă săptămânal este considerată muncă suplimentară;

(4) Pentru munca prestată în zilele de repaus săptămânal, de sărbători legale și în celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se lucrează, se acordă drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Plata muncii prestate peste durata normală a timpului de lucru se poate face numai dacă efectuarea orelor prestate a fost dispusă de șeful ierarhic și/sau conducere și aprobarea conducerii, după caz (conform Anexa nr.2, a-b)

Efectuarea de ore peste programul normal de serviciu se va realiza pe baza notei de chemare, în care se precizează denumirea lucrării, semnată de către superiorul ierarhic respectiv și vizată de prefect.

Art.46. (1)Evidența prezenței la serviciu a salariaților și a orelor efectuate peste program se face pe baza condicii de prezență, în care salariații vor semna la venire și la plecare. Condica se va semna pentru venire până la ora 08.00, iar pentru plecare începând cu ora 16.30, respectiv ora 14.00 în ziua de vineri. Nerespectarea acestei obligații va fi consemnată de către superiorii ierarhici, prin înscrierea cu roșu în condica zilnică de prezență. Se consideră abatere disciplinară și va fi sesizată comisia de disciplină, în cazul salariatului care însumează pe durata aceluiași an calendaristic, cinci astfel de consemnări.

(2) Deplasările în interesul serviciului se fac pe baza ordinului de deplasare/ordinului de serviciu, semnat de către Prefect sau de înlocuitorul acestuia.

Art.47. Personalul cu funcții de execuție sau de conducere poate fi chemat să efectueze ore suplimentare numai pentru activități sau acțiuni care depășesc cele 8 ore zilnice, care nu pot fi realizate în timpul orelor de program sau nu fac parte din sarcinile de serviciu, conform fișei postului.

Art.48. Orele suplimentare se stabilesc și se aprobă pentru următoarele situații:

- suplimentarea personalului care lipsește legal și motivat pentru efectuarea concediilor de odihnă, concedii de boală, concedii de maternitate sau alte cauze motivate;
- cauze de forță majora (intervenții de urgență, calamități, sau alte situații de urgență);
- activități stabilite de conducerea instituției ca fiind prioritare pentru realizarea unor obiective sau lucrări ce trebuiesc predate în termen;
- suplinirea atribuțiilor prevăzute în fișele de post ale posturilor vacante, dacă executarea unor sarcini în locul acestora este necesară.

Art.49. (1)Efectuarea orelor suplimentare se consemnează zilnic în condica de prezență, unde se va înscrie intervalul orar în care s-a desfășurat întreaga activitate.

(2)Compartimentul Resurse Umane, va ține evidența lunară a orelor suplimentare și va confirma pe referatele întocmite de compartimentul/serviciul de specialitate efectuarea acestora în conformitate prevederile legale.

Art.50. Cererea de recuperare, precum și referatul întocmit în vederea plății orelor suplimentare efectuate, vor fi înaintate prefectului, după obținerea tuturor semnăturilor.

Art.51. Situația prezenței la serviciu se urmărește zilnic de către șefii de structuri și Compartimentul Resurse Umane.

Art.52. În cazul în care absența la serviciu s-a datorat unor motive independente de voința angajatului (boală, accident, deces în familie, etc.), acesta are obligația de a informa în 24 de ore Compartimentul Resurse Umane și șeful ierarhic.

Art.53.(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- a) 1 și 2 ianuarie;
 - b) prima și a doua zi de Paști;
 - c) 1 mai;
 - d) prima și a doua zi de Rusalii;
 - e) Adormirea Maicii Domnului;
 - f) 30 noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi chemat, Ocrotitorul României;
 - g) 1 decembrie;
 - h) prima și a doua zi de Crăciun;
 - i) două zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.
- (2) În afara celor de mai sus, se pot stabili prin acte normative și alte zile libere.

Secțiunea 3- Concediile de odihnă și alte concedii

Art.54. Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșit de an, pentru anul următor, în intervalul 01-31 decembrie. Propunerile de programare a concediilor se fac de către șefii structurilor, cu consultarea salariaților și se aprobă de prefect. Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în cursul anului pentru a se putea asigura buna desfășurare a activității.

Art.55. Salariații instituției au dreptul în fiecare an calendaristic la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 25 zile lucrătoare, în raport de vechimea lor în muncă după cum urmează:

Vechime în muncă
- până la 10 ani

Durata concediului
21 zile lucrătoare

- peste 10 ani

25 zile lucrătoare

Art.56. Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an calendaristic integral sau fracționat, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare, neîntrerupte. La solicitarea motivată a salariatului, se pot acorda fracțiuni neîntrerupte mai mici de 15 zile lucrătoare. În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, poate beneficia de CO neefectuat, într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

Art.57. Cererile de concediu se adresează prefectului cu cel puțin 10 zile înainte de efectuarea acestuia (în situația în care solicită plata anticipată a drepturilor salariale aferente). În situațiile în care nu se solicită plata anticipată a drepturilor salariale aferente, Cererile de Concediu Odihnă aprobate, se transmit la CRU, cel mai târziu în data începerii concediului.

Art.58. Compensarea în bani a concediului de odihna neefectuat este permisă numai în cazul încetării raporturilor de serviciu ale funcționarilor publici și a personalului contractual.

Art.59.(1) Salariații instituției au dreptul la zile de concediu plătit în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- a) căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- c) decesul soției/soțului salariatului sau al unei rude de până la gradul al III-lea a salariatului ori a soțului/soției acestuia, inclusiv - 3 zile lucrătoare;
- d) controlul medical anual – 1 zi lucrătoare.

(2) Concediul plătit se acordă la cererea solicitantului, de către conducerea instituției.

(3) La cerere, tatăl copilului nou-născut are dreptul la un concediu paternal plătit de 5 zile lucrătoare, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia, din care rezultă calitatea de tată a petiționarului. În cazul în care tatăl copilului nou-născut a obținut atestatul de absolvire a cursului de puericultură, durata concediului paternal, acordat în condițiile de mai sus, se majorează cu 10 zile lucrătoare.

Art.60.(1) Salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații:

- a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenelor de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;
- b) susținerea examenului de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;
- c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Personalul contractual are dreptul la concedii fără plată, fără limită, pentru tratamentul medical efectuat în străinătate, pe durata recomandată de medic.

(3) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru alte interese personale decât cele expres prevăzute, pe durate stabilite prin acordul părților.

(4) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii de studii/formare profesională ce se pot acorda cu sau fără plată. Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată spre aprobare cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere și durata acestuia, domeniul formării profesionale, precum și denumirea instituției de formare profesională;

(5) Pe durata concediului fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de angajat.

Art.61. Suspendarea raporturilor de serviciu/de muncă poate avea loc în situațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.62. În afara concediului de odihnă, salariații care prestează munci grele, periculoase sau vătămătoare, ori lucrează în locuri de muncă în care există astfel de condiții, stabilite potrivit legii, au dreptul în fiecare an calendaristic la concediu suplimentar, cu o durată de 5 zile, care se va calcula proporțional cu activitatea efectiv desfășurată în condiții vătămătoare.

Art.63. Concediul suplimentar se va acorda numai în anul calendaristic în care angajații au dreptul la concediul de odihnă. Pentru angajații care nu lucrează un an întreg în condițiile prevăzute mai sus, ori lucrează în condiții ce dau dreptul la un număr diferit de zile, durata concediului de odihnă suplimentar se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat în astfel de condiții, în cursul anului calendaristic respectiv.

Art.64. Pe perioada în care funcționarii publici, funcționarii publici cu statut special și personalul contractual sunt trimiși în delegație în alte localități decât cea în care își desfășoară activitatea, instituția publică le acordă indemnizația de delegare și le decontează cheltuielile de transport și de cazare, în condițiile stabilite pentru personalul din instituțiile publice.

Secțiunea 4-Serviciul de permanență

Art.65. În cadrul instituției se organizează serviciul de permanență, realizat de către toți angajații, în baza unei programări scrise, întocmite de către Compartimentul Resurse Umane. Programarea se realizează respectând cerințele M.A.I. sau în ordinea alfabetică a numelui angajaților instituției.

Art.66. Având în vedere acordarea sporului de dispozitiv pentru întreg personalul din cadrul instituției, toți angajații au obligația să comunice un număr de telefon unde pot fi contactați și să răspundă la acestea ori de câte ori este nevoie, în vederea îndeplinirii unor sarcini ce țin de atribuțiile instituției prefectului, atât în timpul concediilor de odihnă, cât și a timpului de repaus din afara programului de lucru.

Art.67. Neefectuarea serviciului de permanență sau efectuarea necorespunzătoare a acestei obligații de către cei programați, atrage răspunderea disciplinară, materială, după caz, a persoanelor care se fac vinovate.

Secțiunea 5- Accesul în sediul Instituției Prefectului-județul Iași

Art.68. Paza la intrarea în încinta instituției se asigură de către Inspectoratul de Jandarmi al Județului Iași.

A-Accesul salariaților și vizitatorilor în Palatul Administrativ

Art.69. (1) Accesul în sediul Instituției Prefectului-Județul Iași a salariaților și persoanelor care vin în interes de serviciu, sau în vizită, se va face printr-un singur loc, unde este amplasat și punctul de control acces. Accesul pe intrarea principală a Prefecturii are loc numai în cazul delegațiilor oficiale sau festivităților, și are caracter temporar.

(2) Salariații instituției și reprezentanții serviciilor publice comunitare din subordine au acces pe baza legitimațiilor de serviciu. Legitimația de serviciu nu va fi solicitată persoanelor a căror identitate este cunoscută.

(3) În situația în care persoanele din afara instituțiilor vor să depună petiții sau nu știu exact unde să se adreseze, vor fi îndrumate către Compartimentul informare și relații publice.

(4) Intrarea altor persoane străine se va face numai după stabilirea identității, a scopului pentru care se solicită accesul și consultării telefonice a persoanei pe care urmează să o contacteze.

(5) Persoanele prevăzute la aliniatul precedent, după identificare, vor primi bilet de acces în sediu și un ecuson special. La ieșirea din sediu persoana va preda biletul de acces și ecusonul.

Art.70.(1)În situația pierderii/furtului unei legitimații de serviciu, se va proceda astfel:

- persoana în cauză, în situația în care constată pierderea/furtul documentului de legitimare, se va adresa secției de poliție pe raza căreia s-a petrecut evenimentul pentru a declara cele întâmplate, sens în care i se va elibera o dovadă;
- cu documentul eliberat și referatul personal în care va descrie situația în cauză, se va prezenta la conducătorul instituției care, va desemna o persoană pentru cercetarea cazului în regim de urgență;
- actul încheiat va cuprinde cauzele și împrejurările în care s-a produs evenimentul și propuneri, în raport de gravitatea faptei;
- actul de cercetare va avea înscrisă în mod obligatoriu hotărârea prefectului și, după caz, sancțiunea aplicată potrivit prevederilor legale;
- o copie a documentului încheiat cu această ocazie se va transmite la Direcția Generală, ce are în atribuții astfel de activitate, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pentru scoaterea din evidența instituției, după care se clasează în arhiva instituției.

(2)Toate evenimentele cu privire la pierderea legitimației de serviciu se vor raporta Inspectoratului General al Poliției Române, Inspectoratului General al Jandarmeriei Române și Inspectoratului General al Poliției de Frontieră, în vederea luării măsurilor necesare de preîntâmpinare a unor eventuale acțiuni din partea unor elemente rău intenționate care au intrat în posesia documentului.

(3)Salariatul care gestionează legitimațiile de serviciu are obligația ca cel puțin o dată pe trimestru să controleze evidența și starea documentelor de legitimare aflate asupra personalului și să ia măsuri pentru înlăturarea neregulilor constatate.

(4)Legitimațiile de serviciu se restituie de către titular la încetarea raporturilor de serviciu, suspendarea din funcție sau transfer la o altă instituție.

(5)Salariatul care gestionează aceste legitimații are obligația să le retragă imediat de la persoana în cauză.

(6)Compartimentul financiar-contabilitate va face lichidarea drepturilor bănești numai după ce posesorii vor face dovada că au predat legitimația.

Art.71.(1)Sălile de ședință din Palatul Administrativ vor fi folosite pentru ședințe organizate de Instituția Prefectului și de Consiliul Județean Iași.

(2)Cu aprobarea prefectului, sălile de ședință pot fi puse și la dispoziția altor organizatori de reuniuni, cu condiția păstrării curățeniei, ordinii și integrității dotărilor existente. Accesul se face pe bază de tabel nominal aprobat (avizat) de cel care aprobă acțiunea. În situația aprobării folosirii sălilor de ședințe, organizatorii au obligația să aibă un reprezentant la intrarea în sediu, care să recunoască și să confirme identitatea participanților.

B-Accesul mass-media în Palatul Administrativ

Art.72. (1) Accesul reprezentanților mass-media în sediul instituției se va face pe baza acreditărilor acordate de către prefect, la solicitarea celor interesați. Acreditările se eliberează de către Cancelaria Prefectului pentru accesul în sediul Instituției Prefectului.

(2) Reprezentanții mass-media pot avea acces în sediu și fără acreditare, pe bază de legitimație și cu acordul conducerii instituției.

Secțiunea 6- Comunicarea

Art.73.(1)În cadrul instituției, comunicarea între structuri se va realiza în cadrul ședințelor operative, organizate cu personalul de conducere din instituție, în ziua și la ora stabilită de prefectul în funcție.

(2) Prefectul va convoca ședințe operative și în afara acestui program, ori de câte ori va considera necesar.

Art.74. Comunicarea cu cetățeanul se realizează prin intermediul Compartimentului informare și relații publice, prin e-mail, prin posta ordinară ori fax, prin telefon, prin consilierea de către angajații CIRP, și în cadrul audiențelor acordate de prefect și subprefect.

Art.75. Numai persoanele împuternicite de conducere pot da declarații reprezentanților mass-media, privind activitatea instituției prefectului.

Art.76.(1) Toți angajații au obligația de a păstra confidențialitatea tuturor informațiilor cu privire la activitatea specifică instituției, respectând astfel clauza de confidențialitate prin care părțile convin ca, pe toată durata contractului individual de muncă, respectiv a raportului de serviciu, precum și după încetarea acestuia, să nu transmită date sau informații de care au luat cunoștința în timpul executării contractului, raportului de serviciu în condițiile stabilite în prezentul Regulament intern.

(2) Nerespectarea acestei clauze de către oricare dintre părți atrage obligarea celui în culpă la plata de daune-interese.

CAPITOLUL VIII- FORMAREA, SPECIALIZAREA ȘI/SAU PERFECTIONAREA PROFESIONALĂ

Art.77.(1) Salariații au dreptul la formare, specializare și/sau perfecționare profesională.

(2) Salariații pot urma stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa instituției sau din inițiativa proprie.

Art.78.(1) Salariații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare încheie cu instituția, în anumite situații prevăzute de lege, un act adițional pentru personalul contractual, respectiv un angajament pentru funcționarii publici.

(2) Funcționarii publici care urmează o formă de perfecționare sau specializare pe o durată mai mare de 90 de zile într-un an calendaristic, pe cheltuiala angajatorului și primesc pe această perioadă drepturile salariale, sunt obligați să se angajeze, în scris, că vor lucra în administrația publică între 2 și 5 ani de la terminarea programelor, proporțional cu numărul zilelor de perfecționare profesională, dacă pentru programul respectiv nu este prevăzută o altă perioadă.

(3) Personalul contractual care a beneficiat de un curs sau un stagiul de formare profesională mai mare de 60 de zile, pe cheltuiala angajatorului, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursului sau stagiului de formare profesională.

Art.79.(1) În anumite situații expres prevăzute de lege, salariații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare, beneficiază de concedii de studii respectiv, concedii pentru formare profesională, cu plată sau fără plată.

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

(3) Perioada în care salariatul beneficiază de concediu plătit se stabilește de comun acord cu angajatorul.

(4) În cazul în care instituția nu și-a respectat obligația de a asigura, pe cheltuiala sa, participarea salariatului încadrat cu contract individual de muncă la programe de formare profesională cel puțin o dată la 2 ani, salariatul are dreptul la un concediu pentru formare profesională, plătit de angajator, de până la 10 zile lucrătoare.

(5) Angajatorul are obligația să prevadă în bugetul anual propriu sumele necesare pentru acoperirea cheltuielilor de perfecționare profesională a funcționarilor publici organizată la inițiativa ori în interesul autorității sau instituției publice.

(6) Funcționarii publici au dreptul la concedii de studii plătite cu salariul de bază și, după caz sporul de vechime, în limita a 30 de zile lucrătoare, în situațiile expres prevăzute de lege.

(7) Funcționarii publici sunt obligați să urmeze forme de perfecționare profesională, potrivit legii.

Art.80. Pentru salariații care urmează stagii de formare, specializare sau perfecționare din inițiativa instituției, drepturile sunt stabilite după cum urmează:

a) pe perioada în care funcționarii publici urmează forme de perfecționare profesională, beneficiază de drepturile salariale cuvenite, precum și de drepturile de delegare, dacă forma de perfecționare se organizează în afara localității unde își are sediul instituția;

b) pe perioada în care personalul contractual urmează cursuri sau stagii de formare profesională, instituția suportă toate cheltuielile ocazionate de această participare, potrivit prevederilor din Codul Muncii.

Art.81. În cazul în care salariații au inițiativa participării la stagii de formare, specializare sau perfecționare, drepturile lor se stabilesc astfel:

a) dacă funcționarii publici urmează din inițiativa proprie, cu acordul conducerii instituției o forma de specializare, aceștia beneficiază de drepturile salariale cuvenite, precum și de drepturile de delegare, dacă forma de perfecționare se organizează în afara localității unde își are sediul instituția;

b) dacă personalul contractual urmează din inițiativa proprie un stagiul de formare profesională, instituția va decide cu privire la cererea formulată de salariat, la condițiile în care va permite salariatului participarea la forma de pregătire profesională și dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

CAPITOLUL IX- ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE

Secțiunea 1- Sanțiunile disciplinare și răspunderea salariaților

Art.82.(1) Încălcarea de către salariați, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu atrage răspunderea disciplinară, contravențională, civilă sau penală, după caz.

(2) Instituția Prefectului are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

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

Art.83.(1) Constituie abateri disciplinare următoarele fapte:

a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;

b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;

c) lipsa nemotivată de la serviciu 2 zile consecutiv sau 3 zile într-o lună;

d) nerespectarea în mod repetat a programului de lucru. Se consideră întârziere la serviciu peste orele 8.30, fără recuperarea acesteia. Întârzierile repetate de la programul de lucru vor fi operate corespunzător, sub semnatura conducătorului compartimentului în condica de prezență și vor fi sancționate disciplinar în condițiile legii, astfel:

d.1. peste 5 întârzieri nejustificate într-o lună de la programul de lucru stabilit- avertisment scris/mustrare;

d.2. peste 10 întârzieri nejustificate într-o lună, fără recuperarea lor- diminuarea drepturilor salariale;

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 își desfășoară activitatea;

- h) desfășurarea în timpul programului de lucru a unor activități cu caracter politic;
- i) refuzul de a îndeplini atribuțiile de serviciu;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicții stabilite prin lege pentru funcționarii publici;
- k) alte fapte prevăzute ca abateri disciplinare în actele normative din domeniul funcției publice și funcționarilor publici.

l) fumatul în spațiile închise de la locul de munca

(2) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul pentru funcționarii publici 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 funcția publică pe o perioadă de la 1 la 3 ani;
- d) retrogradarea în funcția publică pe o perioadă de până la un an;
- e) destituirea din funcția publică.

(3) Sancțiunea disciplinară „mustrare scrisă” se poate aplica direct de către conducătorul instituției, celelalte sancțiuni fiind aplicabile de către prefect, la propunerea comisiei de disciplină.

(4) Comisia de disciplină este constituită, își desfășoară activitatea și are atribuțiile prevăzute de H.G. nr.1344/2007, cu modificările și completările ulterioare.

Art.84.(1) Amenziile disciplinare sunt interzise.

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

Art.85.(1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul contractual săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- 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.

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

Art.86. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare savârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

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

Art.87.(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute art.248 alin.(1) lit.a) din Codul muncii, nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute de alin.(2), fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea,

toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.88.(1) Angajatorul dispune aplicarea sațiunii disciplinare printr-un ordin emis în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Ordinul de sancționare poate fi contestat de salariat la instanțe judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL X-REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.89.(1) Pentru analiza faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sațiunii disciplinare aplicabile funcționarilor publici se constituie o comisie de disciplină, în condițiile legii.

(2) Comisia de disciplină și Comisia paritara sunt constituite prin ordin al prefectului și își desfășoară activitatea în condițiile Legii nr.188/1999, republicate, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G.1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină și ale H.G. nr.833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective.

Art.90.(1) Comisia de disciplină poate fi sesizată de:

- a) - conducătorul instituției publice;
- b) -conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul a cărui faptă este sesizată;
- c) - orice persoane care se consideră vătămată prin fapta unui funcționar.

Art.91. Ori de câte ori se constată săvârșirea de abateri disciplinare de către personalul contractual, se poate dispune, potrivit legii, aplicarea unor sațiuni disciplinare.

Art.92.(1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau înacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(2) Amenzile disciplinare sunt interzise.

Art.93.(1) La stabilirea sațiunii disciplinare se vor avea în vedere următoarele:

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

(2) Sub sațiunea nulității absolute, nici o măsură, cu excepția sațiunii mustrare scrisă, nu poate fi dispusă față de personalul contractual mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prelabile.

(3) Sațiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prelabilă a faptei săvârșite de funcționarul public și după audierea acestuia. Audierea funcționarului public trebuie consemnata în scris, sub sațiunea nulității.

Art.94. În cursul cercetării disciplinare prelabile salariatul are dreptul să formuleze și să-și susțină apărarea în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea, toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul de fi asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art.95.(1) Sesizarea se depune în termen de maximum 1 an și 6 luni de la data săvârșirii faptei sesizată ca abatere disciplinară și trebuie însoțită, atunci când este posibil, de înscrisurile care o susțin.

(2) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin ordin al Prefectului, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai tarziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art.96.(1) Angajatorul este obligat, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

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

Art.97.(1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) Salariații nu răspund de pagubele provocate de forța majoră sau de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagubele care se încadrează în riscul normal al serviciului.

(3) Răspunderea materială se stabilește numai dacă se întrunesc cumulativ următoarele condiții:

- a) paguba a fost reală și certă, corect atribuită, determinată cantitativ și valoric;
- b) fapta prin care s-a produs să aibă un caracter ilegal (ilicit);
- c) vinovăția, cu intenție sau din culpă, să fie stabilită cu certitudine în sarcina autorului pagubei;
- d) să existe o legătură de cauzalitate între fapta cu caracter ilegal (ilicit) și paguba produsă.

CAPITOLUL XI-DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND CRITERIILE ȘI PROCEDURA DE EVALUARE PROFESIONALĂ

Secțiunea 1-Evaluarea profesională a personalului contractual

Art.98.(1) Scopul evaluării constă în:

- a) stabilirea gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirea obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentarea activității de promovare în funcții, grade și trepte profesionale;
- d) fundamentarea activității de recompensare;
- e) identificarea nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validarea programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirea dialogului dintre șef și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) acordarea altor drepturi stabilite de actele normative în vigoare.

(2) Rezultatul evaluării se consemnează în raportul de evaluare.

(3) Criterii de evaluare a activității profesionale a personalului contractual de execuție cu studii medii sunt următoarele:

- a) nivelul cunoștințelor și abilităților;
- b) nivelul de implicare în îndeplinirea atribuțiilor;
- c) dificultatea/complexitatea atribuțiilor îndeplinite, în raport cu posturi similare;
- d) capacitatea de lucru cu supervizare redusă;
- e) loialitate față de instituție;
- f) capacitate de lucru în echipă;
- g) capacitate de comunicare.

(4) Suplimentar față de criteriile stabilite la alin. (3), pentru personalul contractual care ocupă posturi prevăzute cu studii superioare și studii superioare de scurtă durată, respectiv studii universitare de licență sau studii universitare de masterat, se stabilesc următoarele criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale:

- a) capacitatea de a-și asuma responsabilități;
- b) capacitatea de a se perfecționa și a valorifica experiența dobândită;
- c) spiritul de inițiativă.

Art.99.Procedura evaluării se realizează în următoarele etape:

- a) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
- b) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art.100.(1) Rapoartele de evaluare se aduc la cunoștința celor evaluați, după aprobare, de către șefii care le-au întocmit. Evaluatorii au obligația să asculte opiniile celor evaluați cu privire la corectitudinea și obiectivitatea aprecierilor și să motiveze deciziile luate.

(2) Fiecare persoană evaluată va lua la cunoștință, sub semnătură, de rezultatele evaluării.

Art.101.(1) Persoana nemulțumită de rezultatul evaluării/calificativului acordat, are dreptul de a contesta, în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, rezultatul evaluării și calificativul acordat. Contestația se menționează în raportul de evaluare, prin marcarea în rubrica destinată, sau se depune la secretariatul instituției printr-un raport personal al persoanei evaluate, în care se cuprind motivele și argumentele corespunzătoare.

(2) Persoana nemulțumită de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin.(1), se poate adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Secțiunea 2- Evaluarea profesională a funcționarilor publici

Art.102.Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici are drept scop:

- a) corelarea obiectivă dintre activitatea funcționarului public și cerințele funcției publice;
- b) aprecierea obiectivă a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, prin compararea gradului de îndeplinire a obiectivelor individuale stabilite cu rezultatele obținute în mod efectiv;
- c) asigurarea unui sistem motivațional, prin recompensarea funcționarilor publici care au obținut rezultate deosebite, astfel încât să fie determinate creșterea performanțelor profesionale individuale;
- d) identificarea necesităților de instruire a funcționarilor publici, pentru îmbunătățirea rezultatelor activității desfășurate în scopul îndeplinirii obiectivelor stabilite.

Art.103.(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale funcționarului public se realizează de către evaluator.

(2) Are calitatea de evaluator:

- a) funcționarul public de conducere care coordonează compartimentul în cadrul căruia își desfășoară activitatea funcționarul public de execuție sau care coordonează activitatea acestuia;
- b) funcționarul public de conducere ierarhic superior potrivit structurii organizatorice a autorității sau instituției publice, pentru funcționarul public de conducere;
- c) înaltul funcționar public, pentru funcționarii publici de conducere din subordine sau pentru funcționarii publici de execuție, atunci când aceștia își desfășoară activitatea în cadrul unor compartimente care nu sunt coordonate de un funcționar public de conducere, cu excepția cazului în care există un raport direct de subordonare cu conducătorul autorității sau instituției publice ori adjunctul acestuia;

Art.104.(1) Evaluarea funcționarului public debutant se face în termen de 5 zile lucrătoare de la terminarea perioadei de sagiu, de către șeful de serviciu/responsabilul compartimentului, care are calitatea de evaluator.

(2) Evaluatorul nu poate avea și calitatea de îndrumător.

Art.105.Evaluarea activității funcționarilor publici debutanți se face în condițiile legii.

Art.106.Criteriile de evaluare a activității funcționarului public debutant sunt:

- a) gradul de cunoaștere a reglementarilor specifice domeniului de activitate;
- b) gradul de cunoaștere a specificului și a principiilor care guvernează administrația publică și a raporturilor administrative din cadrul Instituției Prefectului-județul Iași;
- c) capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor;
- d) gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor;
- e) capacitatea de transmitere a ideilor, în scris și verbal, fluența în scris, incluzând capacitatea de a scrie clar și concis;
- f) capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare activă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia.

Art.107.(1) Funcționarii publici debutanți care au obținut la evaluarea activității calificativul „corespunzător” vor fi numiți, prin transformarea postului, funcționari publici definitivi, într-o funcție publică de execuție din clasa corespunzătoare studiilor absolvite, în gradul profesional „asistent”.

(2) În situația în care funcționarii publici debutanți au obținut la evaluarea activității calificativul „necorespunzător”, Prefectul va dispune prin act administrativ, eliberarea din funcție, în condițiile legii.

CAPITOLUL XII- EVIDENȚA, PĂSTRAREA ȘI UTILIZAREA SIGILIILOR ȘI ȘTAMPILELOR ÎN CADRUL INSTITUȚIEI

Art.108. Personalul instituției care are în primire sigilii și ștampile cu stema României, precum și personalul care mănuieste celelalte categorii de sigilii și ștampile **este obligat :**

- a) să cunoască și să respecte întocmai prevederile prezentelor instrucțiuni;
- b) să nu aplice sigiliile și ștampilele cu stemă pe documente, semnături sau alte lucrări care nu au legătură cu activitatea instituției;
- c) să nu confecționeze sigilii și ștampile cu stema României;
- d) să nu scoată și să nu permită scoaterea din instituție a sigiliilor și ștampilelor cu stemă, fără aprobarea prefectului;
- e) să nu scoată și să nu permită scoaterea din țară a sigiliilor și ștampilelor cu și fără stemă, fără aprobarea Ministerului Afacerilor Interne;
- f) să aplice măsurile disciplinare și pecuniare, după caz, împotriva persoanelor care se fac vinovate de pierderea, deteriorarea sau folosirea necorespunzătoare a sigiliilor și ștampilelor cu și fără stemă, în conformitate cu prevederile prezentelor instrucțiuni și ale altor acte normative complementare acestora.

Art.109. (1)Tipuri de sigilii și ștampile utilizate:

- a) Ștampile rotunde cu stema României, cu denumirea în clar a instituției și cu un indicativ numeric, funcție de persoana care poate utiliza ștampila (se stabilește prin Ordin al prefectului);
- b) Ștampile rotunde și dreptunghiulare, fără stema României, cu denumirea în clar a instituției;
- c) Sigilii metalice, fără stema României, cu inițialele ministerului și seria numerică.

(2) Sigiliile și ștampilele rotunde, cu stema României, prevăzute la pct.a-c, au regim special și se folosesc numai de către prefect, subprefecți și de către persoanele special desemnate în acest scop.

(3) Indiferent de tipul sau categoria ștampilei și sigiliului, se protejează împotriva accesului neautorizat.

Art.110. Utilizarea sigiliilor și ștampilelor:

(1) Aplicarea pe documente a ștampilelor cu stema României se face, după semnarea acestora, în următoarele situații :

a) ștampilele rotunde cu stema României, cu denumirea în clar a instituției și cu indicativ numeric, se folosesc de către persoanele special desemnate în acest scop și se aplică, după semnarea documentelor care au înscris în antet denumirea în clar a instituției.

b) ștampilele rotunde, fără stema României, cu denumirea în clar a instituției se folosesc de către personalul din cadrul compartimentului de informare și relații cu publicul, care potrivit atribuțiilor, au dreptul de folosire a acestora. Ștampilele rotunde, fără stema României se folosesc pentru activitățile specifice acestui compartiment :

- sigilarea corespondenței;
- documente financiar-contabile;

c) sigiliile metalice, fără stema României, se folosesc pentru sigilarea cu plastilină a încăperilor, fișetelor și mapelor cu documente, etc., pentru a preveni deschiderea lor de către persoane neautorizate.

(2) Celelalte ștampile și parafe de diferite dimensiuni se folosesc și se aplică pe documente numai de către personalul care are în atribuții dreptul de folosire a acestora.

(3) Ștampilele vor fi folosite numai de către persoanele cu drept de folosință sau, în lipsa acestora, de către înlocuitorii legali, numiți prin ordin al prefectului.

(4) Se interzice aplicarea sigiliilor și ștampilelor cu stema României pe plicuri, colete sau alte materiale folosite pentru expedierea corespondenței.

Art.111.(1) Pierderea sigiliilor și ștampilelor se pedepsește disciplinar sau administrativ, după caz, conform prevederilor actelor normative în vigoare. În cazul pierderilor de sigilii și ștampile, cu stema României, se va anunța imediat conducerea instituției pentru a se lua măsurile necesare în astfel de situații.

(2) Persoanele care au în primire sigilii și ștampile de orice fel, la schimbarea din funcție sau la încetarea activității în cadrul instituției, sunt obligate să le predea, sub semnătură, persoanei delegate de către prefect în acest sens.

(3) Este interzisă folosirea sigiliilor și ștampilelor în alte scopuri decât cele pentru care au fost confecționate.

Art.112. Folosirea antetului instituției este permis doar pe documentele ce poartă semnătura conducerii Instituției Prefectului-județul Iași.

CAPITOLUL XIII-PROTECȚIA INFORMAȚIILOR CLASIFICATE ȘI A INFORMAȚIILOR SECRETE DE SERVICIU

Art.113.(1) Activitatea privind protecția informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu se organizează conform prevederilor H.G. nr.585/2002 pentru aprobarea Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România; a H.G. nr.781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu și a Ordinului ministrului de interne nr. 353/2002 pentru aprobarea Normelor de aplicare a Standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu în unitățile Ministerului de Interne.

(2) Accesul la informațiile clasificate este permis cu respectarea principiului necesității de a cunoaște, numai persoanelor care dețin certificat de securitate sau autorizație de acces la

informațiile clasificate, valabile pentru nivelul de secretizare al informației, necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(3) Organizarea și desfășurarea activității privind protecția informațiilor clasificate și a informațiilor secrete de serviciu se realizează prin norme interne, proceduri de lucru, planuri și programe întocmite de funcționarul de securitate, destinate protecției acestor informații, potrivit actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL XIV-REGLEMENTARI SPECIFICE PERSONALULUI SERVICIILOR PUBLICE COMUNITARE DIN CADRUL INSTITUȚIEI PREFECTULUI-JUDEȚUL IAȘI

Secțiunea 1-Conducerea serviciilor publice comunitare din cadrul Instituției Prefectului-Județul Iași

Art.114.(1) În cadrul serviciilor publice comunitare își desfășoară activitatea funcționari publici cu statut special (polițiști) și personal contractual.

(2) Toate persoanele încadrate în muncă (lucrători), în cadrul serviciilor publice comunitare au obligația să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art.115.(1) Conducerea serviciului public comunitar este asigurată de șeful serviciului. Șeful serviciului conduce întreaga activitate a serviciului public comunitar și îl reprezintă în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul prefecturii, cu conducerea celorlalte structuri din Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau străinătate, potrivit competențelor legale.

(2) În condițiile legii, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

(3) Șeful serviciului public comunitar răspunde în fața conducerii Instituției Prefectului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(4) Conducerea serviciilor asigură buna organizare a întregii activități, precum și buna gestionare a fondurilor materiale și bănești.

(5) Șefii serviciilor publice comunitare răspund direct de coordonarea activității serviciului. Pentru îndeplinirea atribuțiilor, aduc la cunoștința prefectului problemele de serviciu și problemele personalului din subordine, întocmesc fișele posturilor și urmăresc realizarea sarcinilor de serviciu dispuse.

Art.116. Pentru îndeplinirea obiectivelor, șefii serviciilor publice comunitare întocmesc:

- a) Planul de muncă trimestrial;
- b) Planul de muncă lunar stabilit în cadrul ședințelor de lucru. Problemele stabilite în ședințe se consemnează într-un registru special creat;
- c) Planul de pregătire continuă a personalului, se întocmește până la data de 1 februarie a anului în curs.
- d) Dispoziția de zi pe unitate se întocmește zilnic, până la ora 14:00, de către șeful serviciului, iar personalul serviciului public comunitar ia la cunoștință zilnic de prevederile dispoziției, pe bază de semnătură.
- e) Rapoartele periodice de activitate se înaintează spre avizare prefectului.

Secțiunea 2- Organizarea muncii

Art.117.(1) Durata normală a timpului de lucru este de 40 ore pe săptămână, cu excepția cazurilor în care se impune efectuarea de ore peste programul normal de lucru, în cazul încheierii unor lucrări urgente.

(2) Programul de lucru săptămânal al lucrătorilor din cadrul serviciilor publice, se organizează în zilele lucrătoare de luni până vineri în intervalul orar 8.00-16.00.

(3) În cadrul serviciilor publice comunitare, se desfășoară programul de pregătire fizică, stabilit conform graficului desfășurării lecțiilor de educație fizică, în conformitate cu prevederile OMAI nr.154/2004 privind activitatea de educație fizică și sport în Ministerul Administrației și Internelor, cu modificările și completările ulterioare, organizat după cum urmează: luni și vineri între orele 14.30-16.30.

(4) Programul de lucru cu publicul, din cadrul Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, se asigură în zilele de luni, miercuri, joi și vineri între orele 08.30 și 16.30, iar marți între orele 08.30 și 18.30. Personalul desemnat în acest sens desfășoară activitățile conform Dispoziției de Zi pe unitate a șefului serviciului.

(5) Programul cu publicul în cadrul Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor se asigură, după cum urmează:

- luni între orele 8.30-12.30; 13.00-18.30;- marți, miercuri, joi între orele 8.30-12.30; 13.00-16.30; vineri 8.30-13.00

(6) Pentru asigurarea serviciului de permanență, se stabilesc măsuri în conformitate cu prevederile O.m.a.i. nr.S/108 din 27.05.2011 privind serviciul de permanență și accesul în unitățile/structurile Ministerului Afacerilor Interne .

Art.118.(1) Evidența prezenței la serviciu a lucrătorilor, a orelor efectuate peste program și a posturilor de lucru zilnice, este consemnată în Dispoziția de zi pe unitate, semnată de șeful serviciului.

(2) Lucrătorii vor semna de luare la cunoștință a dispozițiilor cu caracter operativ în Dispoziția de Zi pe Unitate.

(3) În condica de prezență lucrătorii vor semna atât la începutul programului, cât și la încheierea acestuia.

(4) Nerespectarea obligației de a semna condica la începutul și la încheierea programului de lucru va fi consemnată de către șeful serviciului, prin înscrierea în roșu în condica zilnică de prezență. Pentru întârzierea la serviciu se poate dispune reținerea din salariu, situație care se va comunica în scris salariatului. Foaia de pontaj va reflecta aceasta situație.

(5) Întârzierile consemnate în condica de prezență, pot constitui abateri disciplinare.

(6) În cazul unor întârzieri sau absențe care s-au datorat unei situații neprevăzute sau unor motive independente de voința angajatului (boala, accident, etc.), salariații vor informa imediat șeful direct și vor prezenta documente justificative în termenul cel mai scurt posibil.

(7) Nerespectarea obligației prevăzute la alin.(4) poate constitui abatere disciplinară.

(8) Situația prezenței la serviciu se întocmește până la finele fiecărei luni, de către un lucrător având în fișa postului aceasta responsabilitate, se contrasemnează de către șeful serviciului în primele 5 zile ale lunii pentru luna anterioară și va cuprinde anexat în original, certificatele de concedii medicale.

(9) Situația prezenței lunare la serviciu, se va transmite Compartimentului financiar din cadrul aparatului propriu de lucru spre a fi prezentată subprefectului și Prefectului spre avizare.

(10) Înscrierea de date eronate în situația prezenței, constituie o abatere gravă, care se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

(11) În cazul în care, motive independente și obiective determină absența la serviciu, lucrătorul are obligația de a informa imediat șeful serviciului din care face parte, și în cel mai scurt timp va prezenta un raport scris însoțit de documente justificative.

Art.119.(1) Lucrătorii au dreptul anual la un concediu de odihnă plătit în conformitate cu actele normative care le reglementează activitatea specifică.

(2) Personalul contractual are dreptul la concediu anual plătit în condițiile prevăzute la Capitolul VII, Secțiunea 3, din prezentul regulament.

(3) Polițiștii au dreptul anual la un concediu de odihna plătit, în raport cu vechimea lor în muncă, după cum urmează:

- pana la 10 ani vechime - 32 zile calendaristice;
- peste 10 ani vechime - 38 zile calendaristice.

(4) Pentru efectuarea concediului de odihnă și altor concedii prevăzute de lege lucrătorii prezintă șefului de serviciu, spre avizare, un raport scris. Rapoartele însoțite de documentele justificative, dacă este cazul, avizate de șeful de serviciu, se transmit spre aprobare Prefectului.

Art.120.(1) Programarea concediului de odihnă se face în luna decembrie, pentru anul următor. Propunerile de programare a concediului se fac de către șefii de serviciu cu consultarea lucrătorilor și se aproba de prefect. Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat în cursul anului ținându-se seama de interesele bune desfășurării a activității.

(2) Șefii serviciilor sunt obligați să ia măsurile necesare pentru ca lucrătorii să efectueze în fiecare an calendaristic concediul de odihnă la care au dreptul.

(3) Lucrătorul trebuie să solicite concediul legal printr-un raport. Raportul va fi avizat de șeful de serviciu și va fi înaintat prefectului, spre aprobare, cu cel puțin 5 zile înainte de data intrării în concediu.

(4) La plecarea în concediu de odihnă/suplimentar, lucrătorul desemnat cu atribuții de secretariat, eliberează pentru polițiști, pe baza raportului de concediu, ordin de serviciu.

(5) Ordinele de serviciu pentru plecarea în concediu se semnează de către șefii de serviciu, iar cele pentru care se solicită decontarea transportului (un transport pe an pentru polițiști) vor fi prezentate prefectului pentru aprobare.

(6) Raportul de concediu al șefului va conține referiri la persoana desemnată să asigure conducerea structurii pe perioada concediului.

(7) Odată cu avizarea raportului/cererii de concediu, șeful serviciului sau înlocuitorul acestuia solicită prezentarea lucrărilor rămase nesoluționate, în vederea redistribuirii acestora.

(8) În cazul în care o anumită situație determină plecarea în concediu în afara planificării, personalul serviciilor publice comunitare menționează aceasta în raport/cerere.

Art.121.(1) Ofițerii și agenții de poliție au dreptul la învoiri plătite, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În cazul unor evenimente familiale deosebite, personalul are dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(3) Învoirile pe o perioadă mai mare de o zi de lucru se aprobă de conducerea instituției prefectului.

(4) Șefii compartimentelor pot aproba învoiri cu o durată de până la 4 ore în timpul programului de lucru. În cazul în care persoana căreia i s-a aprobat învoirea solicită prelungirea învoirii peste durata a 4 ore, dar mai mici de 8 ore, șeful serviciului informează conducerea Instituției Prefectului.

Art.122. Situațiile cu prezența și răspândirile personalului, se păstrează la secretariatul serviciului iar mișcările zilnice ale personalului se consemnează în Dispoziția de zi pe unitate.

Art.123. La nivelul serviciului se ține evidența lunară și anuală a concediilor și învoirilor acordate personalului, respectiv a zilelor de misiune efectuate.

Art.124.(1) Lucrătorii au dreptul la concediu de studii, concediu special, învoiri plătite învoiri/concediu fără plată, în conformitate cu prevederile legale speciale care reglementează activitatea poliștilor și Codul muncii.

Secțiunea 3- Drepturi și obligații ale poliștilor

Art.125. Funcționarii publici cu statut special au, în principal, următoarele **drepturi:**

a) salariu lunar, compus din salariul de baza, indemnizații, sporuri, premii și prime, ale căror cuantumuri se stabilesc prin lege. Salariul de baza cuprinde salariul corespunzător funcției

- îndeplinite, gradului profesional deținut, gradațiile, sporurile pentru misiune permanentă și, după caz, indemnizația de conducere și salariul de merit;
- b) ajutoare și alte drepturi bănești, ale căror cuantumuri se stabilesc prin lege;
- c) uniformă, echipament specific, alocații pentru hrană, asistență medicală și psihologică, proteze, precum și medicamente gratuite, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- d) locuința de intervenție, de serviciu, socială sau de protocol, după caz, în condițiile legii;
- e) concedii de odihnă, concedii de studii și învoiri plătite, concediu fără plată, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- f) concedii medicale pentru: caz de boală, prevenirea îmbolnăvirilor, refacerea și întărirea sănătății, accidente produse în timpul și din cauza serviciului; concedii de maternitate, pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 3 ani, îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani, precum și în alte situații, în condițiile stabilite prin lege;
- g) bilete de odihnă, tratament și recuperare, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- h) pensii, în condițiile stabilite prin lege;
- i) indemnizații de instalare, de mutare, de delegare sau de detașare, precum și decontarea cheltuielilor de cazare, în condițiile stabilite prin lege;
- j) decontarea cheltuielilor de transport în cazul deplasării în interesul serviciului, mutării în alte localități și o dată pe an pentru efectuarea concediului de odihnă, precum și în alte situații, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- k) încadrarea activității în condiții deosebite, speciale sau alte condiții de muncă, potrivit legii;
- l) portul permanent al armamentului din dotare sau achiziționat personal, în condițiile legii;
- m) asigurarea despăgubirilor de viață, sănătate și bunuri, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- n) tratament medical în străinătate pentru afecțiuni contractate în timpul exercitării profesiei, în condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului;
- o) suportarea de către unitate a sumelor necesare asigurării asistenței juridice a polițistului, pentru fapte săvârșite de acesta în exercitarea, potrivit legii, a atribuțiilor de serviciu, în condițiile stabilite prin ordin al ministrului afacerilor interne;

Art.126.(1)Funcționarii publici cu statut special au, în principal, următoarele **obligații:**

- a) să păstreze secretul profesional, precum și confidențialitatea datelor dobândite în timpul desfășurării activității, în condițiile legii, cu excepția cazurilor în care îndeplinirea sarcinilor de serviciu, nevoile justiției sau legea impun dezvăluirea acestora;
- b) să manifeste corectitudine în rezolvarea problemelor personale, în așa fel încât să nu beneficieze și nici să nu lase impresia că beneficiază de datele confidențiale obținute în calitate de oficială;
- c) să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal ale acestora, potrivit competențelor legal stabilite;
- d) să aibă o conduită corectă, să nu abuzeze de calitatea oficială și să nu compromită, prin activitatea sa publică ori privată, prestigiul funcției sau al instituției din care face parte.
- e) să informeze de îndată structura de resurse umane a unității din care face parte despre dobândirea calității procesuale de învinuit sau inculpat, precum și despre măsurile procesuale penale dispuse ori hotărârile penale pronunțate împotriva sa.

(2)Funcționarului public cu statut special îi este interzis:

- a) 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 sau alte avantaje;
- b) 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. a);

- c) să folosească forța, altfel decât în condițiile legii;
- d) să provoace unei persoane suferințe fizice ori psihice cu scopul de a obține de la aceasta persoana sau de la o terță persoana informații sau mărturisiri, de a o pedepsi pentru un act pe care aceasta sau o terță persoana l-a comis ori este bănuită că l-a comis, de a o intimida sau de a face presiuni asupra ei ori asupra unei terțe persoane;
- e) să colecteze sume de bani de la persoane fizice sau juridice;
- f) să redacteze, să imprime sau să difuzeze materiale ori publicații cu caracter politic, imoral sau care instiga la indisciplină;
- g) să aibă, direct sau prin intermediari, într-o unitate supusă controlului unității de poliție din care face parte, interese de natura să compromită imparțialitatea și independența acestuia.

Art.127. În timpul programului, lucrătorii pot părăsi sediul serviciului doar cu aprobarea șefului de serviciu.

Secțiunea 4 -Reguli generale privind disciplina muncii și sancțiunile disciplinare

Art.128.(1) Încălcarea de către lucrător, cu vinovăție, a îndatoririlor de serviciu angajează răspunderea sa disciplinară, materială, civilă sau penală, după caz.

(2) Sancționarea polițiștilor se face în conformitate cu procedurile stabilite prin acte normative incidente, iar sancționarea personalului contractual conform Codului muncii.

Art.129.(1) La nivelul fiecărui serviciu se nominalizează un ofițer însărcinat cu cercetarea prealabilă a polițiștilor.

(2) Orice abatere disciplinară pentru care se declanșează procedura de cercetare prealabilă se raportează atât Instituției Prefectului cât și direcției de linie.

Art.130. Constituie abateri disciplinare, dacă nu au fost săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracțiuni, următoarele fapte săvârșite de polițist, comise cu vinovăție:

- a) comportarea necorespunzătoare, în serviciu, familie sau în societate, care aduce atingere onoarei, probității profesionale a polițistului sau prestigiului instituției;
- b) neglijența manifestată în îndeplinirea îndatoririlor de serviciu sau a dispozițiilor primite de la șefii ierarhici sau de la autoritățile anume abilitate de lege;
- c) întârzierea repetată sau nejustificată a soluționării lucrărilor;
- d) depășirea atribuțiilor de serviciu ori lipsa de sollicitudine în relațiile cu cetățenii;
- e) absența nemotivată ori întârzierea repetată de la serviciu;
- f) producerea de pagube materiale unității din care face parte sau patrimoniului Ministerului Afacerilor Interne;
- g) încălcarea normelor privind confidențialitatea activității desfășurate;
- h) nerespectarea prevederilor jurământului de credință;
- i) imixtiunea ilegală în activitatea altui polițist;
- j) intervenția pentru influențarea soluționării unor cereri privind satisfacerea intereselor oricărei persoane;
- k) încălcarea prevederilor referitoare la îndatoriri, incompatibilități, conflicte de interese și interdicțiile stabilite prin lege;
- l) fumatul în spațiile închise de la locul de muncă.

Art.131 Art.131.(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate polițistului sunt:

- a) mustrare scrisă;
- b) diminuarea salariului funcției de bază cu 5-20% pe o perioadă de 1-3 luni;
- c) amânarea promovării în grade profesionale sau funcții superioare pe o perioadă de 1-3 ani;

- d) trecerea într-o funcție inferioară până la cel mult nivelul de bază al gradului profesional deținut;
- e) destituirea din poliție.
- 2) Sancțiunile disciplinare se stabilesc și se dispun numai după cercetarea prealabilă și după consultarea consiliilor de disciplină, cu excepția sancțiunilor prevăzute la alin. (1) lit.a) și b), care se pot aplica fără consultarea consiliilor de disciplină.
- (3) Sancțiunile disciplinare se dispun în termen de cel mult 6 luni de la data la care s-a luat cunoștință despre comiterea faptei, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii acesteia. Termenul de 6 luni este termen de prescripție, iar termenul de un an este termen de decădere.
- (4) Polițistul poate contesta sancțiunea disciplinară, în termen de 10 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință, șefului unității ierarhic superioare.
- (5) Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară.

Secțiunea 5-Reglementări privind asigurarea spațiilor în afara programului de lucru

Art.132.(1) La terminarea programului de lucru ușile încăperilor se încuie prin grija personalului care desfășoară activități în locațiile respective.

(2) Fișetele care dețin documente clasificate se încuie și se sigilează.

(3) Un rând de chei de la ușile încăperilor și de la fișete se păstrează în cutia special destinată, încuiate și sigilate.

Art.133. Deschiderea fișetelor personalului serviciilor publice comunitare, în afara programului de lucru, se realizează de către o comisie numită de șeful serviciilor publice comunitare și se consemnează de către ofițerul de serviciu pe unitate, în procesul-verbal de predare-primire a serviciului de zi pe unitate. Comisia întocmește un proces-verbal în două exemplare din care unul rămâne la șeful serviciului, iar celălalt rămâne în fișet. Fișetul se sigilează cu sigiliul persoanei care conduce comisia.

Art.134.(1) În afara orelor de program, accesul personalului propriu în spațiile serviciilor publice comunitare, se face cu aprobarea conducerii, în afara programului de lucru, sau în lipsa acestuia cu aprobarea ofițerului de serviciu și consemnarea în registrul de evidențe a intrărilor/ieșirilor în/din sediile serviciilor publice comunitare, de către personalul care asigură serviciul de permanență pe unitate.

(2) În situația semnalării accesului nepermis în spațiile serviciilor publice comunitare, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență pe unitate dispune măsurile necesare ce se impun în astfel de situații, potrivit competențelor.

(3) Nici o persoană fizică sau reprezentanții altor autorități, nu poate/pot pătrunde în încăperile serviciilor publice comunitare, sub nici un motiv, în afara orelor de program, fără acordul prealabil al șefului serviciului sau al înlocuitorului legal.

(4) În cazul producerii unor situații de urgență - incendii, inundații, cutremure, epidemii, în afara orelor de program, persoana care asigură serviciul de permanență sau ofițerul de serviciu, iau cât mai urgent posibil măsuri pentru realizarea intervenției.

Art.135.(1) În timpul programului de lucru personalul își desfășoară activitatea în încăperile destinate/repartizate acestui scop.

(2) Accesul în zonele de securitate se realizează în baza permisului de acces eliberat de către Structura de securitate-C.S.T.I.C. .

(3) Accesul în zonele de securitate pentru intervenții, reparații, prestări servicii, se face sub supravegherea personalului anume desemnat.

(4) Este obligatorie asigurarea încăperilor, atunci când în ele nu se mai află nici o persoană.

Secțiunea 6-Reglementări privind evidența, păstrarea și manipularea ordinelor și dispozițiilor cu caracter normativ sau individual, modul de promovare și de transmitere a documentelor

Art.136.(1) La nivelul serviciilor publice comunitare se constituie registre pe suport de hârtie și/sau registre electronice, ce au drept scop urmărirea etapelor de elaborare, difuzare și raportare a punerii în aplicare a prevederilor dispozițiilor cu caracter normativ sau individual emise de conducerea direcțiilor ;

(2) Difuzarea dispozițiilor conducerii se realizează de către structura inițiatoare sau de către structura nominalizată, în conținut, în acest scop.

Art.137.(1) Primirea, evidența, repartizarea, urmărirea soluționării, multiplicarea, manipularea, selecționarea, păstrarea și arhivarea documentelor adresate conducerii serviciilor publice comunitare se realizează de persoanele desemnate prin D.Z.U.

(2) Forma și modul de promovare și transmitere a documentelor adresate conducerii serviciilor publice comunitare, se realizează potrivit procedurilor și prevederilor legale în vigoare.

Art.138.(1) Transmiterea urgentă a documentelor neclasificate între structurile serviciilor publice comunitare sau între structurile serviciilor publice comunitare și direcțiile de resort sau aparatul propriu al Instituției prefectului se poate face prin fax, e-mail sau folosind directoarele puse la dispoziție în acest scop.

(2) În cazul în care documentele se transmit prin modalitățile de mai sus, se va anunța telefonic persoana/structura destinatoare despre transmiterea documentului.

(3) Transmiterea urgentă a documentelor neclasificate se poate face și prin personal desemnat, cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transportul corespondenței.

(4) Transmiterea documentelor între structurile serviciilor publice comunitare care își desfășoară activitatea în același sediu, se face prin personalul desemnat care asigură activitatea de secretariat.

Secțiunea 7-Desfășurarea audiențelor

Art.139.(1) Persoanele din afara serviciilor publice comunitare, planificate a fi primite în audiență, sunt primite în sala special amenajată în acest sens.

(2) Înscrierea în audiență se face la cerere, pe baza actului de identitate la lucrătorul desemnat să desfășoare activități de secretariat.

Art.140. Programul pentru primirea în audiență a persoanelor din afara serviciilor publice comunitare se va stabili prin afișa la avizierul aflat la intrarea în sediul serviciilor publice comunitare.

Secțiunea 8- Portul ținutei

Art.141.(1) În cadrul serviciilor publice comunitare, în timpul programului de lucru lucrătorii pot fi echipați în uniformă sau ținuta civilă, potrivit precizărilor șefului serviciului.

(2) Ținuta pentru participarea la anumite activități se stabilește, o dată cu locul, scopul și durata acestora, de către șeful serviciului.

(3) Ținuta civilă la serviciu a lucrătorilor trebuie să fie decentă și bine întreținută. În cazul în care polițiștii sunt echipați în uniformă, se interzice portul articolelor atipice și combinarea articolelor de uniformă cu cele de ținută civilă.

(4) Ținuta de serviciu a polițiștilor care își desfășoară activitatea în uniformă, este de regula, cea de reprezentare.

Secțiunea 9- Serviciul de permanență și accesul în sediul serviciului

Art.142.Serviciul de permanent se organizeaza și se desfășoară pe baza prevederilor legale în vigoare în scopul asigurării și desfășurării corespunzătoare a activităților specifice în timpul și în afara programului de lucru, menținerea stării de operativitate, cunoașterea situației operative și îndeplinirea misiunilor permanente sau temporare, precum și pentru îndeplinirea altor atribuții privind ordinea interioară.

Art.143.Serviciul de permanență în sediul serviciilor publice comunitare se execută cu personalul prevăzut în Dispoziția șefului serviciului, care va fi actualizată în funcție de situațiile ce intervin.

Art.144.Conform prevederilor legale în vigoare, pregătirea personalului pentru serviciul de permanență se execută sub conducerea șefului serviciului, în ziua premergătoare intrării în serviciu (pentru zilele nelucratoare și sărbătorile legale, în ultima zi lucrătoare).

Art.145.În cazul în care, din motive bine întemeiate, lucrătorul care urmează să intre în serviciul de permanență nu se poate prezenta pentru luarea în primire a serviciului sau nu poate continua executarea acestuia, va informa șeful direct, iar înlocuirea lui se face, din dispoziția șefului serviciului sau a înlocuitorului legal.

Art.146.(1) Continuitatea conducerii programului de lucru se asigură, de regulă, de la domiciliu. În situații deosebite se asigură din unitate 24 de ore.

(2) Persoana care asigură continuitatea conducerii în afara programului de lucru se numește din rândul ofițerilor care coordonează activitatea la nivelul compartimentelor, mai puțin cei care lucrează la ghișeu.

Secțiunea 10- Paza sediilor și controlul accesului

Art.147.Paza sediului și controlul accesului în sediul serviciilor publice comunitare, se asigură în conformitate cu prevederile legale în vigoare, conform Planului de Pază.

Art.148.(1)Responsabilitatea organizării și asigurării pazei sediului și controlul accesului revine șefului serviciului.

(2) Sistemele de supraveghere antiefracție și avertizare de incendiu sunt în responsabilitatea compartimentului informatic.

Art.149.Accesul persoanelor în sediul serviciului public comunitar este permis numai prin punctele de control-acces, pe baza unuia din următoarele documente:

- a) legitimația de serviciu;
- b) adeverința de serviciu;
- c) documente de identitate;
- d) ordin de serviciu;
- e) delegație.

Art.150.(1)Personalului din Ministerul Afacerilor Interne care solicită accesul în sediul serviciului public comunitar și are înscris pe legitimația de serviciu „ACCES GENERAL”, i se va permite intrarea în unitate de către personalul de serviciu, informând imediat pe șeful serviciului sau, după caz, personalul aflat la continuitatea conducerii despre permiterea accesului.

Art.151.(1)Accesul persoanelor, cetățeni români în sediile serviciilor publice comunitare se va face numai cu aprobarea șefului serviciului sau înlocuitorul acestuia.

(2) Accesul cetățenilor în sediul unității este permis numai cu aprobarea șefului serviciului sau înlocuitorului acestuia.

(3) De la prevederile alin.(2) fac excepție persoanele care execută servicii de mentenanță, cărora li se va permite accesul după anunțarea personalului desemnat să-l însoțească.

Art.152. Persoanele din afara unității se înscriu în registrul de intrare, vor purta la vedere un ecuson cu denumirea „vizitator”, și vor fi obligatoriu conduse de un însoțitor numai în locul și la persoana pentru care s-a dat aprobarea, precum și de la aceasta la ieșirea din unitate.

CAPITOLUL XV –DISPOZIȚII FINALE

Art.153. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și raspunderea disciplinară, civilă și penală, precum și cu alte legi, ordonanțe, hotărâri de guvern, ordine ale Ministrului Afacerilor Interne și regulamentele comisiilor, comitetelor și altor entități fără personalitate juridică care funcționează la nivelul instituției.

Art.154. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare odată cu aprobarea lui prin Ordin, de către prefect.

PREFECT
Marian GRIGORAȘ

Șef serviciu
Marian TUDURAN

Întocmit,
Consilier superior
Oana-Gabriela UNGUREANU-BEJENARU

Anexa nr.2a)
Nr.....

**APROB,
PREFECT,**

Referat
Chemare pentru efectuare ore suplimentare

Având în vedere (cod meteo/hidro, termen lucrare etc) se dispune prestarea de către.....(numele și prenumele angajaților) a unor ore suplimentare în data de.....,interval orar.....

Întocmit
Conducator/coordonator structura

Am luat la cunoștință
Salariați:

Anexa nr.2b)
Nr.....

**APROB,
PREFECT**

CENTRALIZATOR
al orelor prestate în zilele de sâmbătă, duminică, de sărbători legale și
celelalte zile în care, în conformitate cu reglementările în vigoare, nu se
lucrează, pentru luna anul.....

Nr. Crt	Funcția/ Numele și prenumele	Data și intervalul de timp	Nr. de ore	Tipul activității	nr. referat chemare pentru efectuare ore suplimentare

Întocmit,
Șef structură